

# LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI



2018

BKPSDM KABUPATEN  
PANGANDARAN

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karuniaNya sehingga Dokumen LAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 dapat diselesaikan sesuai dengan rencana. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran ini merupakan Laporan Tahunan yang akan melihat sejauh mana kinerja organisasi memberikan manfaat atas pekerjaan yang dilaksanakan pada instansi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran selama tahun 2018 serta menyajikan data kontruksi keberhasilan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran tahun 2018 merupakan suatu dokumen yang diformalkan dalam komponen dari siklus Akuntabilitas kinerja, yang dimulai dari perencanaan Stratejik, Penyusunan Rencana Kinerja tahun 2018 dan diakhiri dengan Laporan Akuntabilitas Kinerka Instansi Pemerintah ( LAKIP ). Penyusunan LAKIP ini mampu mengidentifikasi dan menyajikan Alternatif perbaikan untuk meningkatkan kualitas kinerja dimasa mendatang, disamping itu juga menyajikan penjelasan atas kegagalan. Mengidentifikasi peluang kegagalan serta menyajikan perubahan kebijakan untuk perbaikan di tahun mendatang.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan LAKIP ini jauh dari standar ideal sebagaimana yang digariskan, karena itu perlu kiranya masukan berupa kritik dan saran yang konstruktif dan objektif dari semua pihak, demi kesempatan penyusunan LAKIP tahun berikutnya yang lebih baik.

Parigi, Januari 2019  
KEPALA BKPSDM  
KABUPATEN PANGANDARAN  
  
Drs. MUHLIS  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Dalam rangka pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Tentang Penyelenggara Anggaran yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, yang ditindaklanjuti dengan Inpres No. 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang mewajibkan instansi pemerintah mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, serta kewenangan pengelolaan sumber daya yang diserahkan melalui serangkaian kebijaksanaan yang ditetapkan, yaitu melalui Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 15 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2025 dan dijabarkan lagi dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2016 – 2021.

Sehubungan dengan itu, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dengan berpedoman pada Keputusan Kepala LAN Nomor : 239/IX/6/8/2003 tanggal 25 Maret 2003 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. LAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2018 dimaksudkan sebagai perwujudan pelaksanaan kegiatan serta tingkat kinerja yang dicapai dalam pelaksanaan visi, misi, tujuan, sasaran serta cara pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam LAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, disajikan penjelasan tentang keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan, melalui pola pengukuran kinerja yang dimulai dari rencana strategik dan berakhir pada pengukuran kinerja atas sasaran dan kegiatan yang dilakukan dalam rangka pencapaian visi, misi pembangunan.

Adapun indikator kinerja yang digunakan dalam pengukuran ini adalah ukuran kuantitatif yang didukung oleh ukuran kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan, dengan mempertimbangkan indikator masukan (*input*), keluaran (*output*), hasil (*outcome*) dari kegiatan tahun 2018, serta indikator manfaat (*benefit*) dan dampak (*impact*) yang digambarkan secara kualitatif pada bab III.

Terhadap pengukuran sasaran pembangunan sesuai dengan Rencana Kerja Bidang-bidang, dalam lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang terdiri dari 7 program dan didukung oleh 43 kegiatan sebagaimana yang dituangkan dalam Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK) 2018 maka kinerja Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia tahun 2018 secara keseluruhan termasuk dalam katagori baik.

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	i
Ringkasan Eksekutif .....	ii
Daftar Isi .....	iv
Daftar Gambar .....	vi
Daftar Tabel .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Landasan Hukum .....	3
1.3 Maksud dan Tujuan .....	6
1.4 Tugas, Fungsi dan Sumber Daya Manusia .....	7
1.4.1 Potensi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	7
1.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	8
1.4.3 Sumber Daya Aparatur BKPSDM Kabupaten Pangandaran .....	16
1.5 Sistematika Penulisan .....	18
<b>BAB II PERENCANAAN DAN KINERJA .....</b>	<b>20</b>
2.1 Perencanaan .....	20
2.1.1 Rencana Strategis .....	20
2.1.2 Perencanaan Kinerja Tahun 2018 .....	23
2.1.3 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional .....	25
2.2 Perjanjian Kinerja Tahun 2018 .....	27
<b>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA .....</b>	<b>33</b>
3.1 Capaian Kinerja Organisasi .....	33
3.2 Ikhtisar Realisasi Kinerja Organisasi .....	36
3.3 Hambatan/kendala Dalam Pencapaian Target .....	38
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>39</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1 Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018	
Lampiran 2 Rencana Kerja Anggaran Perubahan Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Lampiran 3 Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah	
Lampiran 4 Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Susunan Organisasi BKPSDM ..... 7

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1.1 Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan .....	16
Tabel 1.2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Tingkat Pendidikan ...	17
Tabel 2.1 Indikator Kinerja Utama BKPSDM .....	24
Tabel 2.2 Target Kinerja BKPSDM .....	25
Tabel 2.3 Telaahan Program SKPD Terhadap Kebijakan Nasional .....	25
Tabel 2.4 Target Kinerja Program .....	29
Tabel 2.5 Target Kinerja Kegiatan .....	32
Tabel 3.1 Analisis Pencapaian Sasaran Strategis .....	33
Tabel 3.2 Indeks Profesionalitas ASN Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 .....	34
Tabel 3.3 Realisasi Anggaran BKPSDM Tahun 2018 .....	37

**BAB I****PENDAHULUAN****1.1 LATAR BELAKANG**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Dalam suatu Pemerintahan yang baik salah satu hal yang disyaratkan adalah terselenggaranya *Good Governance*. Dalam rangka mewujudkan hal itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang tepat, jelas, terukur dan *legitimate* sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 didasari oleh Tap MPR RI Nomor XI/MPR/1998 Tahun 1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme, Undang – Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018, serta Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 yang wajibkan setiap Instansi Pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan mengelola sumber daya yang dimilikinya. Pertanggungjawaban tersebut disajikan dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berpedoman kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Pelaksanaan tugas pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki Spektrum yang cukup luas, sehingga membutuhkan suatu proses pelaksanaan kegiatan yang terintegrasi serta terfokus. Fungsi utama dari Badan

Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia dengan mengoptimalkan upaya dan kinerja pegawai Pemerintah Kabupaten Pangandaran dalam pembangunan di Kabupaten Pangandaran.

Selama tahun 2018, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ikut serta dalam mensukseskan salah satu misi Kabupaten Pangandaran yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani dengan mewujudkan pelayanan birokrasi yang prima, menjalankan fungsi birokrasi sebagai pelayan masyarakat yang didukung dengan kompetensi aparat yang profesional dan sistem modern berbasis IPTEK menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*). Hal ini bersinergi pula dengan Prioritas Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Poin 4 yaitu Peningkatan Pelayanan Publik dan Kualitas Tata kelola Pemerintah Berbasis TIK, dan juga sesuai dengan Arah Kebijakan Pembangunan Kab. Pangandaran dengan Isu Strategis Jangka Panjang: Minimnya Kuantitas dan Kualitas SDM Aparatur serta Isu Strategis Jangka Menengah: Kurangnya Pemberdayaan Masyarakat dan Kurangnya Kualitas dan Kuantitas SDM. Dengan didukung oleh sistem perencanaan, pengawasan, dan evaluasi pembangunan yang baik dan komprehensif, maka peningkatan kuantitas dan kualitas SDM Aparatur bisa berjalan dengan baik dan maksimal.

Sasaran utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Meningkatkan profesionalisme ASN Kabupaten Pangandaran. Beberapa indikator dalam mengukur profesional ASN antara lain kompetensi, kompensasi, disiplin dan kinerja pegawai. Adapun premis indikator dari profesional ASN adalah (individu) pegawai akan semakin profesional apabila kompetensinya semakin tinggi, kinerjanya semakin baik dan pegawainya semakin bersih. Pegawai dianggap semakin profesional apabila tingkat kompetensinya semakin tinggi, kinerjanya semakin baik, semakin dekat kompensasi yang diterima seseorang baik secara internal maupun eksternal dengan pegawai lainnya pada kompleksitas pekerjaan dan resiko yang setara dan semakin rendahnya tingkat pelanggaran disiplin. Sejalan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) tahun 2016 – 2021 secara terencana, memprogramkan berbagai kebijakan pemerintahan Kabupaten Pangandaran dalam jangka lima tahun yang memuat arah kebijakan keuangan daerah, strategis pembangunan daerah, kebijakan umum dan program satuan kerja perangkat daerah serta rencana kerja dalam kerangka regulasi pembangunan Kabupaten Pangandaran.

Amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 dinyatakan bahwa sistem perencanaan pembangunan nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana pembangunan dalam jangka panjang,

menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat khususnya pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Perwujudan berbagai kebijakan program dan kegiatan Kabupaten Pangandaran diarahkan kepada upaya - upaya untuk melaksanakan 6 (enam) misi Kabupaten Pangandaran yaitu :

1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani;
2. Mewujudkan penataan ruang yang harmonis dan pengendalian pemanfaatan ruang yang berwawasan lingkungan;
3. Menyediakan infrastruktur dan fasilitas yang berkualitas;
4. Memperkuat ketahanan nilai-nilai kearifan lokal;
5. Membangun sumberdaya manusia yang mandiri, berkualitas dan berdaya saing;
6. Membangun perekonomian yang tangguh, maju, berkeadilan dan berkelanjutan;

Untuk memenuhi kewajiban dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya serta pelaksanaan kebijakan sesuai dengan tugas dan kewenangannya dalam pencapaian tujuan sebagai komitmen organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya, maka disusunlah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2018, guna memberikan gambaran kinerja pokok Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran pada Tahun 2018.

Secara teknis pada tahun 2018 penyusunan Laporan Kinerja telah mengacu pada Dokumen Rencana Kerja tahun 2018 serta Perjanjian Kinerja tahun 2018.

## **1.2 LANDASAN HUKUM**

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 mengacu pada :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara pemerintah pusat dan daerah;
6. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025;
7. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota;
12. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Sebagaimana Telah Dirubah Dua Kali Terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Keuangan Daerah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 73 Tahun 2009 tentang Tata Cara Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2017 tentang Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2018;
20. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2009 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 64);
21. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 22 Tahun 2010 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi Jawa Barat Tahun 2009-2029;
22. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 25 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2013-2018;
23. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 79 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2009 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
24. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 83 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Keuangan Kepada Kabupaten/Kota dan Desa;
25. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2013 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
26. Perda nomor 31 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah kabupaten pangandaran;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 24 Tahun 2016 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran;
29. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 13 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018;
30. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018-2038;
31. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 58 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati No 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Pangandaran;

32. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
33. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 21 Tahun 2017 Tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 33 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 21 Tahun 2017 tentang Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2018;
34. Keputusan Bupati Pangandaran Nomor 050/Kpts.303-Huk/2018 tentang Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2018;
35. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 34.A Tahun 2018 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016-2021.

### **1.3 MAKSUD DAN TUJUAN**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 disusun dalam rangka memenuhi salah satu unsur dari rangkaian implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran. Penyusunan laporan ini dimaksudkan untuk memberikan informasi mengenai pelaksanaan Program dan Kegiatan Strategis dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran khususnya pada tahun 2018. LAKIP Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 menyajikan laporan mengenai hasil-hasil yang telah dicapai berdasarkan indikator kinerja yang dituangkan dan ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Tahun 2018, yang bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dalam menjalankan tugas dan perannya sesuai dengan prinsip-prinsip tata kepemerintahan yang baik, melalui penyajian gambaran atas pelaksanaan tugas yang diemban dalam berbagai program dan kegiatan selama tahun anggaran 2018.

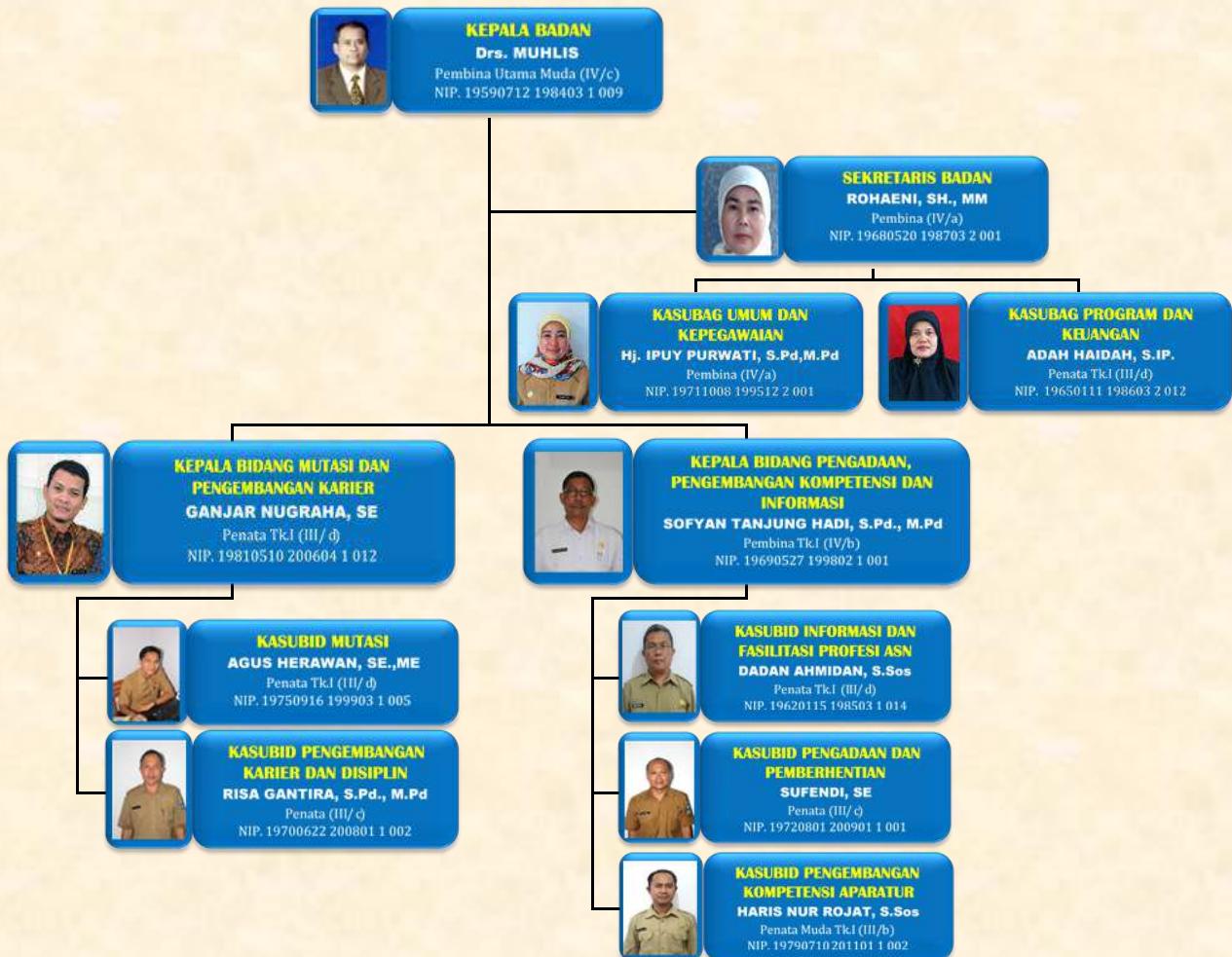
Selain itu LAKIP tahun 2018 bertujuan pula untuk memberikan umpan balik terhadap upaya peningkatan kinerja dan pemanfaatan seluruh sumber daya yang dimiliki untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Tahun 2018.

## 1.4 TUGAS, FUNGSI DAN SUMBER DAYA MANUSIA

### 1.4.1 Potensi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Potensi yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Pangandaran , dapat dilihat pada gambar Struktur Organisasi berikut ini :

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**



*Gambar 1.1 Susunan Organisasi BKPSDM*

Adapun susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran sebagaimana terlihat pada gambar diatas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Badan
2. Sekretariat, membawahi :
  - Kasubag Umum dan Kepegawaian
  - Kasubag Program dan Keuangan
3. Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier, membawahi :
  - Sub bidang Mutasi
  - Sub bidang Pengembangan Karier dan Disiplin

4. Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi, membawahi :
  - Sub bidang Pengadaan dan Pemberhentian
  - Sub bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur
  - Sub bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

#### **1.4.2 Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan**

##### **Sumber Daya Manusia**

Dasar hukum pembentukan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran adalah Peraturan Pemerintah nomor 41 tahun 2007 Tentang Pedoman Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah yang telah ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Pangandaran nomor 44 tahun 2016 Tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

Penjabaran tugas pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 70 tahun 2016 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas Dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yaitu sebagai berikut:

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan unsur pelaksana Otonomi Daerah, dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian daerah dan pengembangan sumber daya manusia;
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan. Sekretaris mempunyai tugas pokok merumuskan rencana kerja kesekretariatan, yang meliputi pelayanan kepegawaian dan umum, keuangan serta program yang meliputi

perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Menyusun Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM;
- b. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja BKPSDM sebagai pertanggungjawaban Kepala BKPSDM kepada Bupati;
- c. Menyusun rencana operasional kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
- d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
- e. Mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan dan keperluan alat tulis kantor (ATK), ruang perkantoran serta perencanaan, evaluasi program, dan pelaporan program;
- f. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala Sub Bagian berada dibawah dan bertanggungjawab pada Sekretaris Badan, mempunyai tugas pokok penyusunan rencana kegiatan, pengkoordinasian, pembinaan, pengendalian dan pemberian bimbingan teknis di bidang pengelolaan administrasi umum, urusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKPSDM. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- b. Menjabarkan perintah, disposisi atasan dan petunjuk pelaksanaan sesuai peraturan perundang-undangan dan sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
- c. Memberikan petunjuk, arahan dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya, secara lisan maupun tertulis guna meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas;

- d. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Sub Bidang di lingkungan Badan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, data dan informasi untuk memperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. Menyiapkan konsep pedoman naskah dinas bidang administrasi perkantoran dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan atasan;
- f. Menyiapkan bahan pelayanan administrasi perkantoran, pengurusan kerumahtanggaan, perlengkapan/perbekalan, dokumentasi, perpustakaan dan kearsipan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian BKPSDM;
- g. Membuat laporan rutin tentang peremajaan pegawai, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), nominatif pegawai, dan laporan kepegawaian lingkup BKPSDM demi terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- h. Memproses usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, diklat pegawai, dan pengusulan data kebutuhan kepegawaian lainnya di lingkungan BKPSDM;
- i. Merencanakan dan melaksanakan pengadaan barang untuk keperluan rumah tangga Badan sesuai dengan kebutuhan, anggaran dan peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengadaan barang;
- j. Melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan barang kekayaan/inventaris Badan untuk tertib administrasi pengelolaan barang agar dapat digunakan dengan optimal;
- k. Melaksanakan monitoring, mengevaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang berlaku;
- l. Mengiventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas dan rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian serta menyiapkan bahan tindak lanjut untuk penyelesaian masalahnya;
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kepada Sekretaris BKPSDM sebagai dasar pengambilan kebijakan lebih lanjut;
- n. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris BKPSDM baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Sub Bagian Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan, mempunyai tugas melakukan sebagian tugas Sekretaris Badan dalam menyiapkan bahan

koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan melaksanakan kebijakan teknis administrasi penyusunan program dan pengelolaan keuangan. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub bagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :

- a. Penyiapan bahan kebijakan, pengkoordinasian, pembinaan dan pengendalian teknis program dan keuangan;
- b. Pembinaan dan pemberian bimbingan, perencanaan, evaluasi program dan keuangan;
- c. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dan menyelenggarakan penyusunan rencana kerja, melaksanakan tugas menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier mempunyai fungsi :

- a. Menyelenggarakan dan memfasilitasi penyiapan bahan pertimbangan teknis kepada pejabat pembina kepegawaian daerah untuk penetapan kenaikan pangkat PNSD;
- b. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan pemindahan Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai formasi;
- c. Fasilitasi pelaksanaan proses pemberian persetujuan/ permintaan pemindahan Pegawai Negeri Sipil antara Provinsi Kabupaten/ Kota dan Departemen/ Lembaga kepada Badan Kepegawaian Negara (BKN) dan/atau Gubernur;
- d. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan kenaikan pangkat PNSD dari Golongan I/b sampai dengan III/d;
- e. Penyelenggaraan Fasilitasi pertimbangan teknis peninjauan masa kerja PNS;
- f. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan angka kredit bersama-sama dengan tim Penilaian Angka Kredit (PAK);
- g. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan kenaikan gaji berkala Kepala OPD;
- h. Menyelenggarakan proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS dalam dan dari jabatan Struktural dan fungsional;
- i. Menyelenggarakan dan memfasilitasi urusan kesejahteraan pegawai;
- j. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan disiplin PNS;
- k. Fasilitasi pelaksanaan proses hukuman disiplin pegawai dan penerbitan Penilaian Kinerja;

- I. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup bidang Mutasi, Pengembangan Karier;
- m. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- n. Menyiapkan bahan pengawasan dan pengendalian atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian skala Kabupaten;
- o. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan dan pengawasan manajemen PNS di lingkungan Kabupaten;
- p. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- q. Menyiapkan bahan pemrosesan penanganan indisipliner Pegawai Negeri Sipil Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. Menyiapkan bahan perumusan penetapan sanksi indisipliner sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. Menyiapkan bahan penyelenggaraan pembinaan Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran secara berkala;
- t. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberian izin dan atau keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- u. Menyiapkan bahan pemberian Surat ijin dan/atau Keterangan untuk melakukan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- v. Menyiapkan bahan perumusan penetapan pemberhentian sementara dari jabatan bagi semua Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- w. Menyiapkan bahan pengusulan penetapan kenaikan pangkat anumerta dan pengabdian bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah;
- x. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Mutasi dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas menyiapkan bahan pelaksanaan Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, mutasi dalam daerah, mutasi ke luar daerah dan mutasi masuk. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang Mutasi dan mempunyai fungsi :

- a. Pengelolaan administrasi mutasi kepangkatan dan pemindahan Pegawai Negeri Sipil;
- b. Mengumpulkan data Pegawai Negeri Sipil dalam rangka pembinaan, mutasi dan promosi Pegawai Negeri Sipil;

- c. Menghimpun, mengkaji dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. Fasilitasi dan peningkatan kapasitas aparatur;
- e. Pelaksanaan dan fasilitasi kegiatan di bidang mutasi pegawai;
- f. Melakukan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait;
- g. Mengkoordinasikan Sub Bidang dalam melaksanakan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin dipimpin oleh Kepala Sub Bidang bertanggungjawab kepada Kepala Bidang, mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembinaan, penilaian dan evaluasi kinerja aparatur, memverifikasi tingkat kehadiran aparatur, membuat informasi terkait indikator penilaian kinerja aparatur, mengkaji, menganalisis hasil kinerja dan penjatuhan hukuman disiplin aparatur, jabatan struktural dan fungsional. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Disiplin mempunyai fungsi :

- a. Merumuskan Kebijakan sistem pengembangan karier berdasarkan sistem karier atau berdasarkan prestasi kerja atau perpaduan kedua sistem tersebut;
- b. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan kebutuhan Pegawai Negeri Sipil dan pengembangan karier;
- c. Merumuskan kebijakan penilaian kinerja;
- d. Merencanakan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja;
- e. Mengkoordinir kegiatan penilaian kinerja;
- f. Mengevaluasi hasil penilaian kinerja;
- g. Mengevaluasi dan pelaporan Penilaian Kinerja.

Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan, mempunyai tugas pokok melaksanakan menyiapkan bahan Rencana Strategis dan Rencana Kerja BKPSDM bidang Pengadaan dan Pemberhentian, Pengembangan Kompetensi Aparatur, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Kepala Bidang mempunyai fungsi :

- a. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan dan pengusulan formasi PNSD, Pengadaan PNSD, Pengembangan Kompetensi dan informasi, Penetapan CPNSD menjadi PNSD serta pengambilan sumpah PNS;
- b. Fasilitasi pelaksanaan proses penetapan status PNS;
- c. Pengelolaan dan proses pembuatan Kartu Pegawai, Karis/Karsu;

- d. Pelaksanaan penyajian dan pelayanan informasi kepegawaian;
- e. Pelaksanaan pengembangan dan penyelenggaraan sistem informasi kepegawaian;
- f. Penyelenggaraan aplikasi sistem informasi manajemen kepegawaian;
- g. Pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan dokumentasi bidang kepegawaian;
- h. Menyelenggarakan pemutakhiran data PNS;
- i. Pelaksanaan penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan Nominatif Pegawai;
- j. Menyelenggarakan sosialisasi informasi dan pelayanan kepegawaian;
- k. Perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang pendidikan dan pelatihan Aparatur;
- l. Penyusunan, perumusan dan penetapan kebutuhan Diklat Aparatur;
- m. Penyelenggaraan Diklat struktural, Fungsional dan Diklat teknis;
- n. Fasilitasi pelaksanaan proses penerbitan Izin Belajar/Tugas Belajar dan Cuti Pegawai;
- o. Fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah;
- p. Mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkup Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi;
- q. Penyusunan laporan kegiatan di bidang tugasnya;
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyiapkan bahan dan merumuskan program formasi pegawai, mengelola administrasi pengadaan dan pemberhentian serta melaksanakan tugas-tugas lain sesuai bidang tugasnya. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian mempunyai fungsi :

- a. Menyelesaikan administrasi kepegawaian mengenai pengadaan dan kebutuhan pegawai;
- b. Mengumpulkan dan mengolah data kepegawaian sebagai bahan untuk menyusun formasi pegawai;
- c. Membuat pertimbangan dan saran-saran atas usul yang diberikan instansi lain dalam rangka menyusun formasi pegawai;
- d. Melakukan kegiatan penerimaan calon pegawai;
- e. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian mengenai pensiun pegawai;

- f. Menyelesaikan administrasi pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Negeri Sipil (PNS);
- g. Menyelesaikan pengurusan Nomor Induk Pegawai (NIP), Kartu Pegawai serta Kartu Istri atau Kartu Suami bagi pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
- h. Menyelesaikan pemberian pensiun Pegawai Negeri Sipil (PNS) sesuai dengan Peraturan yang berlaku, meliputi pemberian uang tunggu dan bebas tugas menjelang pensiun;
- i. Menyelesaikan pemberian pensiun janda/duda PNS, pensiun anak yatim piatu pegawai maupun pensiun orang tua untuk PNS bujangan yang meninggal;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, pembinaan, dan pelaksanaan di bidang penyusunan Pendidikan dan Latihan pegawai dan pengembangan kompetensi pegawai. Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai fungsi :

- a. Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan administrasi pendidikan dan atau pelatihan sesuai prosedur yang ditetapkan;
- b. Melaksanakan penyusunan pemetaan potensi pegawai;
- c. Melaksanakan penyusunan pendidikan dan atau pelatihan serta pengembangan kompetensi pegawai;
- d. Melaksanakan koordinasi penyusunan analisa kebutuhan pendidikan dan atau pelatihan dengan instansi terkait;
- e. Melaksanakan upaya pengembangan dan peningkatan kompetensi pegawai;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Sub Bidang Informasi dan Fasilitasi Profesi Aparatur Sipil Negara dipimpin oleh Kepala Sub Bidang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, merencanakan dan melaksanakan kegiatan pengelolaan data, informasi dan pembinaan Fasilitasi Profesi ASN. Dalam melaksanakan tugas pokok dimaksud, menyelenggarakan fungsi :

- a. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bidang;
- b. Pelaksanaan program dan kegiatan;

- c. Pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang;
- d. Pelaksanaan evaluasi program dan kegiatan dalam lingkup sub bidang; dan
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

#### 1.4.3 Sumber Daya Aparatur BKPSDM Kabupaten Pangandaran

Untuk mendukung terselenggaranya tugas-tugas dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran didukung oleh sumber daya aparatur yang dimiliki yaitu :

1. Kepala Badan

2. Sekretaris

1) Kasubag Umum dan Kepegawaian membawahi 2 orang PNS

2) Kasubag Program dan Keuangan membawahi 2 orang PNS

3. Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karier

1) Kasubid Mutasi membawahi 1 orang PNS

2) Kasubid Pengembangan Karier dan Disiplin membawahi 1 orang PNS

4. Kepala Bidang Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi

1) Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian membawahi 1 orang PNS

2) Kasubid Pengembangan Kompetensi Aparatur membawahi 1 orang PNS

3) Kasubid Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN membawahi 1 orang PNS

Jumlah Pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran pada Tahun 2018 adalah sebanyak 20 orang. Berikut ini merupakan gambaran kondisi pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran:

a. Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan

Komposisi dan Jumlah Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pangandaran													
NO	URAIAN	JUMLAH TOTAL	JUMLAH PEGAWAI				PENDIDIKAN						
			GOL IV	GOL III	GOL II	GOL I	SD	SMP	SMA	D-3	S-1	S-2	
1	Kepala Badan	1	1	-	-	-	-	-	-	-	1	-	
2	Sekretaris Badan	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1	
3	Kepala Bidang	2	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	
4	Kepala Sub Bidang	5	-	5	-	-	-	-	-	-	2	3	
5	Kepala Sub Bagian	2	1	1	-	-	-	-	-	-	1	1	
6	Pelaksana	9	-	8	1	-	-	-	1	1	7	-	
JUMLAH		20	4	15	1	0	0	0	1	1	12	6	

Tabel 1.1 Kondisi Pegawai Berdasarkan Golongan

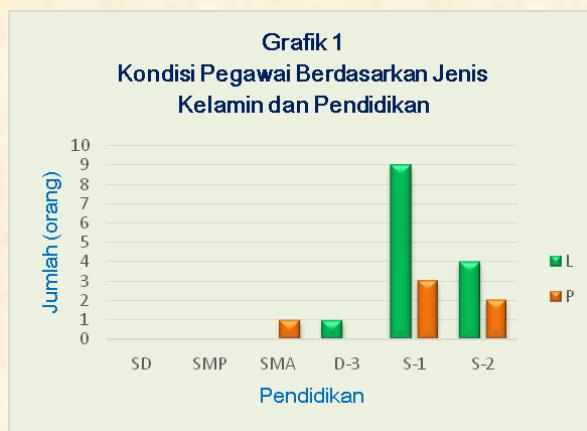
Berdasarkan Tabel 1.1, jumlah pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran berdasarkan tingkat golongan/ruang terdiri atas Golongan I nihil (0%), Golongan II sebanyak 1 orang (5%), Golongan III sebanyak 15 orang (75%) dan Golongan IV sebanyak 4 orang (20%), melihat komposisi tersebut, pagawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia banyak ditempati oleh golongan III, tetapi meskipun demikian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia masih banyak membutuhkan tambahan pegawai Golongan III untuk tenaga administrasi dan tenaga analis kepegawaian.

b. Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin dan Tingkat Pendidikan

Kondisi Pegawai BKPSDM Berdasarkan Jenis Kelamin dan Pendidikan									
NO	URAIAN	JENIS KELAMIN		PENDIDIKAN					
		L	P	SD	SMP	SMA	D-3	S-1	S-2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Badan	1	-	-	-	-	-	1	-
2	Sekretaris Badan	-	1	-	-	-	-	-	1
3	Kepala Bidang	2	-	-	-	-	-	1	1
4	Kepala Sub Bidang	5	-	-	-	-	-	2	3
5	Kepala Sub Bagian	-	2	-	-	-	-	1	1
6	Pelaksana	6	3	-	-	1	1	7	-
JUMLAH		14	6	0	0	1	1	12	6

Tabel 1.2 Kondisi Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin  
dan Tingkat Pendidikan

Dilihat dari tabel di atas, rincian pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah : SD nihil (0%), SMP nihil (0%), SMA sederajat sebanyak 1 orang (5%), D3 sebanyak 1 orang (5%), S1 sebanyak 12 orang (60%) dan S2 sebanyak 6 orang (30%). Dengan mayoritas pegawai yang berpendidikan tinggi tersebut, maka cukup menunjang dalam pelaksanaan tugas, pokok dan fungsi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran. Presentasenya dapat dilihat pada grafik berikut ini :



## 1.5 SISTEMATIKA PENULISAN

Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 berpedoman pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Muatan dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ini tergambar dalam sistematika laporan, yang tersusun sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

Menyajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issues*) yang sedang dihadapi organisasi.

### BAB II PERENCANAAN DAN KINERJA

Menguraikan perencanaan kinerja dan ringkasan/ ikhtisar perjanjian kinerja tahun 2018, menjelaskan tentang isu-isu penting dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi serta memaparkan telaahan program terhadap kebijakan nasional.

### BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

#### 3.1 Capaian Kinerja Organisasi

Menyajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi.

### **3.2 Ikhtisar Realisasi Kinerja Organisasi**

Menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja, menganalisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

### **3.3 Hambatan/kendala Dalam Pencapaian Target**

Menjelaskan tentang hambatan/kendala yang dihadapi dalam upaya untuk memenuhi pencapaian target yang telah ditetapkan.

## **BAB IV PENUTUP**

Menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi dalam meningkatkan kinerja.

**BAB II****PERENCANAAN DAN KINERJA****2.1 PERENCANAAN****2.1.1 Rencana Strategis**

Rencana Strategis (Renstra) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu Rencana Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Pangandaran yang setidaknya memuat Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Program serta ukuran keberhasilan dalam pelaksanaannya.

Isu strategis pembangunan Kabupaten Pangandaran 2016-2021 yang dirumuskan dan penting untuk diperhatikan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien, hal ini terkait langsung dengan misi pertama Kabupaten Pangandaran yaitu **“Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani”** yang akhirnya diharapkan mampu mewujudkan Visi Kabupaten Pangandaran yaitu **“Kabupaten Pangandaran Sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia”**.

Untuk mewujudkan birokrasi yang efektif dan efisien tersebut diatas, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai sasaran yaitu meningkatkan profesionalisme Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Pangandaran dengan indikatornya adalah Indeks Profesionalitas ASN.

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, penyusunan Renstra ini merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar dalam 5 tahun ke depan mampu menjawab tuntutan lingkungan stratejik lokal, nasional dan global, namun berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Melalui pendekatan Perencanaan yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah dapat lebih menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan kinerjanya.

### **a. Visi dan Misi**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan bagian integral dari Pemerintah Kabupaten Pangandaran, yang memiliki tugas pokok dan fungsi dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam kerangka pencapaian visi pembangunan jangka menengah Kabupaten Pangandaran yaitu: "Kabupaten Pangandaran Sebagai Tujuan Wisata Berkelas Dunia" sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 – 2021.

### **b. Tujuan dan Sasaran**

Berdasarkan urusan dan kewenangan yang dimiliki, dalam rangka pencapaian Misi Pemerintah Kabupaten Pangandaran, BKPSDM berkontribusi untuk mewujudkan salah satu Misi dalam RPJMD sesuai dengan kewenangan yang dimiliki yaitu Misi ke 1, mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani dengan penjelasan sebagai berikut :

- Tujuan : Terwujudnya Reformasi Birokrasi
- Sasaran : Birokrasi yang Efektif dan Efisien
- Indikator Kinerja : Indeks Reformasi Birokrasi

Untuk mewujudkan tujuan diatas, maka diturunkan lebih rinci pada sasaran Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagai berikut :

- Tujuan : Terwujudnya Birokrasi yang Efektif dan Efisien
- Sasaran : Meningkatnya Profesionalisme ASN
- Indikator Kinerja : Indeks Profesionalitas ASN

Ada empat komponen penting yang harus diperhatikan dalam meningkatkan Indeks Profesionalitas ASN yaitu sebagai berikut :

#### 1) Kompetensi

Merupakan suatu karakteristik yang telah dimiliki seseorang untuk menentukan kinerjanya sendiri, peningkatan kompetensi pegawai dapat dicapai melalui pendidikan dan pelatihan pegawai, bimbingan teknis, ataupun kursus-kursus singkat.

#### 2) Kompensasi

Merupakan imbalan yang diterima pegawai atas hasil kerja pada organisasi / instansi. Kompensasi bisa berupa fisik maupun non fisik dan harus dihitung dan diberikan kepada pegawai sesuai dengan pengorbanan

yang telah diberikannya kepada organisasi / instansi tempat ia bekerja. Peningkatan kompensasi dapat dicapai dengan ditingkatkannya kesejahteraan pegawai, misalkan tunjangan pegawai dengan berbasis kinerja.

3) Kinerja

Kinerja pegawai adalah perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu. Adapun unsur penilaian kinerja pegawai adalah Penggunaan tenaga kerja yang efektif dan terarah, Prestasi Kerja, Kerja sama dan Tanggung jawab. Kinerja pegawai dapat diukur melalui perjanjian kinerja pegawai dan capaian kinerja yang tercantum dalam sasaran kinerja pegawai.

4) Disiplin

Merupakan kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin. Disiplin pegawai dapat ditingkatkan melalui adanya penerapan daftar hadir elektronik serta dengan melakukan pembinaan ke tiap OPD.

Dalam pemaparan dijelaskan beberapa indikator dalam mengukur profesional ASN antara lain kompetensi, kompensasi, disiplin dan kinerja pegawai. Adapun premis indikator dari profesional ASN adalah (individu) pegawai akan semakin profesional apabila kompetensinya semakin tinggi, kinerjanya semakin baik dan pegawainya semakin bersih. Pegawai dianggap semakin profesional apabila tingkat kompetensinya semakin tinggi, kinerjanya semakin baik, semakin dekat kompensasi yang diterima seseorang baik secara internal maupun eksternal dengan pegawai lainnya pada kompleksitas pekerjaan dan resiko yang setara dan semakin rendahnya tingkat pelanggaran disiplin.

Empat komponen tersebut semuanya tertuang dalam 4 (empat) program prioritas sebagai berikut :

1. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur

- Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah
- Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah
- Pendidikan dan Pelatihan Formal

2. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur

- Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS
- Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS

- Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah
  - Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS
  - Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat
  - Penyusunan Formasi PNS
  - Pengangkatan CPNS Ke PNS
  - Pelantikan Jabatan
  - Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah
  - Penetapan Kompetensi Jabatan
  - Seleksi Penerimaan Calon PNS
3. Program Pendidikan Kedinasan
- Pendidikan Perjenjangan Struktural
4. Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS
- Pemindahan Tugas PNS
  - Pengelolaan Pensiun Pegawai

### c. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi SKPD

Untuk mencapai tugas dan fungsi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menitikberatkan pada kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian, peningkatan kapasitas sumber daya aparatur serta melakukan evaluasi terhadap laporan keuangan SKPD supaya :

- Terciptanya sinergitas antara proses politik, proses teknokratik dan proses partisipatif di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Terbentuknya iklim yang sehat dalam rangka tertib Administrasi, Akuntabilitas dan peningkatan kualitas capaian kinerja.
- Terwujudnya SDM aparatur yang berkualitas
- Menjunjung tinggi Azas efektif, efisien dan transparansi.

Pemerintah daerah di tuntut selalu mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi, peningkatan kapasitas aparatur pemerintah di berbagai bidang, dengan harapan mampu mengimbangi perkembangan zaman serta era globalisasi yang bergerak sangat cepat.

#### 2.1.2 Perencanaan Kinerja Tahun 2018

Kebijaksanaan dan program merupakan Stratejik atau cara untuk mencapai tujuan dan sasaran. Kebijaksanaan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk

dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah. Sedangkan program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu. Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan Rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam Rencana Kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran maupun kegiatan.

Sebagaimana tercantum dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pangandaran periode 2016 – 2021, bahwa yang menjadi indikator kinerja utama Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	ALASAN	PENJELASAN/FORMULASI	SUMBER DATA
1	Meningkatnya Profesionalitas ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	UU Nomor 5 Tahun 2014 dan PP Nomor 11 Tahun 2017	$IP = \sum_{i=1}^4 IP_i$ $= IP_1 + IP_2 + IP_3 + IP_4$ IP = Indeks Profesionalisme IP <sub>i</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi ke-i IP <sub>1</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi Kualifikasi dan Kompetensi IP <sub>2</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi Kinerja IP <sub>3</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi Disiplin IP <sub>4</sub> = Indeks Profesionalisme Dimensi Kompensasi	Badan Kepegawaian Negara

Tabel 2.1 Indikator Kinerja Utama BKPSDM

Untuk mengukur capaian skor Indeks Profesionalitas ASN digunakan formulasi sebagaimana terlihat pada tabel di atas, yaitu Indeks Profesionalitas ASN merupakan penjumlahan dari skor indeks profesionalisme dimensi kualifikasi/kompetensi, dimensi kinerja, dimensi disiplin, dan dimensi kompensasi.

Sedangkan target yang ditetapkan dalam Rencana Strategi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/ SASARAN	SATUAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE -				
				2017	2018	2019	2020	2021
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Terwujudnya Birokrasi yang Efektif dan Efisien	Meningkatnya Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	50	55	60	65	70

Tabel 2.2 Target Kinerja BKPSDM

### 2.1.3 Telaahan Terhadap Kebijakan Nasional

#### TELAAHAN PROGRAM SKPD TERHADAP KEBIJAKAN NASIONAL, PROVINSI, DAN DAERAH TAHUN 2018

Nama SKPD : BKPSDM

NO	PROGRAM SKPD	PROGRAM PRIORITAS		
		NASIONAL	PROVINSI	KABUPATEN
1	2	3	4	5
1	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Misi Nasional : Misi 5. Mewujudkan Indonesia Yang Berdaya Saing (Reformasi Aparatur Negara)  Kebijakan Nasional : X. Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan.	Misi Jawa Barat : Misi 3. Meningkatkan Kinerja Pemerintahan, Profesionalisme Aparatur, dan Perluasan Partisipasi Publik. (Menciptakan Pemerintahan yang bermutu, akuntabel, handal dan terpercaya dalam pelayanan yang ditopang oleh aparatur profesional dan sistem yang modern berbasis IPTEK menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (Good and Clean Governance).  Strategi: Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pemerintah daerah.	Misi Kabupaten Pangandaran : Misi 1. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel, Bersih dan Melayani. (Mewujudkan pelayanan birokrasi yang prima, menjalankan fungsi birokrasi sebagai pelayan masyarakat yang didukung dengan kompetensi aparatur yang profesional dan sistem modern berbasis IPTEK menuju tata kelola pemerintahan yang baik (Good Governance).
2	Program Pendidikan Kedinasan	Program 12. Menjalankan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik (Meningkatkan integritas, akuntabilitas, efektifitas, dan efisiensi birokrasi)	NAWA CITA : Poin 2. Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.	Strategi: Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pemerintah daerah.
3	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur		Arah kebijakan: - Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku aparatur berbasis kompetensi - Meningkatkan kesejahteraan aparatur berbasis kinerja.  Kegiatan Prioritas : Common Goals No 10. Meningkatkan kinerja aparatur serta tata kelola pemerintahan dengan penerapan IPTEK. (Modernisasi pemerintahan dan profesionalisme aparatur)	Prioritas Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018: Poin 4. Peningkatan Pelayanan Publik dan Kualitas Tata Kelola Pemerintah Berbasis TIK  Arah Kebijakan Pembangunan Kab. Pangandaran Tahun 2018: Poin 4. Mengoptimalkan Implementasi Reformasi Birokrasi  Kebijakan Kabupaten Pangandaran: Isu Strategis Jangka Panjang: Minimnya Kuantitas dan Kualitas SDM Aparatur  Isu Strategis Jangka Menengah: Kurangnya Pemberdayaan Masyarakat dan Kurangnya Kualitas dan Kuantitas SDM

Tabel 2.3 Telaahan Program SKPD Terhadap Kebijakan Nasional

Misi Kabupaten Pangandaran 2016 – 2021 yang terkait dengan tupoksi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

Misi 1 : “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, bersih dan melayani.”

Dalam hal ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dituntut untuk dapat mewujudkan pelayanan birokrasi yang prima, menjalankan fungsi birokrasi sebagai pelayan masyarakat yang didukung dengan kompetensi aparatur yang profesional dan sistem modern berbasis IPTEK menuju tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*).

Melalui beberapa program, kegiatan dan penerapan peraturan kepegawaian, kegiatan pembinaan serta diklat pegawai sebisa mungkin dapat mewujudkan aparatur pemerintahan yang efektif, bersih dan baik melalui pelaksanaan reformasi birokrasi yang optimal serta penyelenggaraan pemerintahan yang profesional, aspiratif, partisipatif dan transparan.

Sedangkan prioritas program pada analisis isu-isu strategis RPJMD yang terkait langsung dengan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran yaitu kurangnya pemberdayaan masyarakat dan kurangnya kualitas dan kuantitas Sumber Daya Manusia.

Program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia berkaitan erat dengan misi Provinsi yaitu:

Misi 3 : “Meningkatkan Kinerja Pemerintahan, Profesionalisme Aparatur, dan Perluasan Partisipasi Publik.”

Dalam hal ini Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia harus mampu menciptakan pemerintahan yang bermutu, akuntabel, handal dan terpercaya dalam pelayanan yang ditopang oleh aparatur profesional dan sistem yang modern berbasis IPTEK menuju tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*Good and Clean Governance*). Dengan strategi meningkatkan kualitas sumber daya aparatur pemerintah daerah, sedangkan arah kebijakan yang ditempuh adalah sebagai berikut:

- Meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku aparatur berbasis kompetensi;
- Meningkatkan kesejahteraan aparatur berbasis kinerja.

Program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, sejalan pula dengan misi Nasional yaitu misi 5 : ‘Mewujudkan Indonesia Yang Berdaya Saing.’ Hal ini dimaksudkan harus adanya Reformasi Aparatur Negara, seperti tercantum dalam program Nasional yaitu Program 12. “Menjalankan Reformasi Birokrasi dan Pelayanan Publik.” Dengan demikian maka integritas, akuntabilitas, efektifitas, dan efisiensi birokrasi akan terwujud. Seiring sejalan dengan NAWA CITA pada Poin 2 yaitu “Membuat Pemerintah selalu hadir dengan membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis, dan terpercaya.”

Dalam melaksanakan program kegiatan, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran didukung oleh beberapa faktor sebagai berikut :

1. Sumber daya anggaran yang berasal dari APBD Kabupaten Pangandaran.
2. Sarana Prasarana Kepegawaian.
3. Sumber daya manusia aparatur pelaksana pelayanan administrasi kepegawaian.

Sedangkan yang menjadi faktor penghambat pelayanan kepegawaian, yaitu :

1. Tidak semua SDM Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki kemampuan IT
2. Fasilitas dan sarana prasarana pelayanan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang kurang memadai
3. Kurangnya pemahaman semua aparatur terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian
4. Masih ada beberapa aparatur pemerintah yang penempatannya belum sesuai dengan disiplin ilmunya
5. Posisi jabatan struktural dan fungsional PNS yang masih belum terisi
6. Pelayanan Kenaikan Pangkat PNS Kabupaten Pangandaran belum secara otomatis dan masih ada yang terlambat kenaikan pangkatnya terutama bagi tenaga fungsional.

## 2.2. PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Berdasarkan APBD Kabupaten Pangandaran Tahun Anggaran 2018, alokasi Belanja Daerah untuk Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dianggarkan sebesar Rp. 4.761.808.060,- yang terdiri dari Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.984.858.994,- dan Belanja Langsung sebesar Rp. 2.776.949.066,-

Laporan realisasi APBD yang menjabarkan kegiatan keuangan menunjukkan ketaatan terhadap pelaksanaan APBD serta perubahannya. Sampai dengan berakhirnya Tahun Anggaran 2018, realisasi Belanja Daerah adalah sebesar Rp. 4.449.733.442,- atau sebesar 93,45 % dari Jumlah APBD yang ada. Dimana realisasi Belanja Tidak Langsung sebesar Rp. 1.881.633.183,- atau 94,80% dan realisasi Belanja Langsung sebesar Rp. 2.568.100.259,- atau 92,48%. Terdapat beberapa kendala baik secara teknis ataupun kendala non teknis yang mengakibatkan penyerapan realisasi anggaran tidak mencapai target yang telah ditentukan. Sehingga masih perlu dilakukannya peningkatan kompetensi aparatur pada lingkungan internal Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran , terutama dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi yang diemban sebagai organisasi yang berperan dalam urusan kepegawaian. Selain itu juga perlu dikembangkan strategi koordinasi yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja organisasi melalui dukungan eksternalitas organisasi.

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, bahwa Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai indikator kinerja.

Dokumen Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan Peraturan Menteri Pelayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja adalah:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

\*) *Perjanjian Kinerja secara terperinci dapat dilihat pada Lampiran 1 Perjanjian Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Tahun 2018*

### TARGET KINERJA PROGRAM

NO	SASARAN	PROGRAM	KINERJA		ANGGARAN PROGRAM
			INDIKATOR	TARGET	
1	2	3	4	5	6
1	Memiliki database kepegawaian yang mampu memberikan akses informasi dan meningkatnya produktifitas kerja	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	Cakupan Pelayanan Administrasi Perkantoran	90%	403,086,000.00
2	Terlaksananya Pembangunan Sarana dan Prasarana Penunjang Perkantoran	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	Cakupan Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	90%	243,854,000.00
3	Terlaksananya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan yang baik	Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Cakupan Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	7 Laporan	63,800,000.00
4	Memberikan pelayanan yang baik kepada PNS	Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS	Cakupan Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS	370 SK	75,500,000.00
5	Meningkatnya kompetensi sumber daya aparatur	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	Cakupan Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	160 Orang	513,768,800.00
6	Meningkatnya kapabilitas dan kualitas kinerja pegawai eselon	Program Pendidikan Kedinasan	Cakupan Pendidikan Kedinasan	10 Orang	260,905,000.00
7	Meningkatnya kompetensi aparatur	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	Cakupan Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	95%	1,216,035,066.00

*Tabel 2.4 Target Kinerja Program*

## TARGET KINERJA KEGIATAN

NO	PROGRAM	KEGIATAN	KINERJA		ANGGARAN PROGRAM
			INDIKATOR	TARGET	
1	2	3	4	5	6
1	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Jumlah waktu yang disediakan untuk penyediaan jasa surat menyurat	1.200 Surat	2,000,000.00
		Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Jumlah waktu yang disediakan untuk penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	2 Rekening	52,500,000.00
		Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Jumlah waktu yang disediakan untuk tenaga kebersihan kantor	1 Orang	17,300,000.00
		Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Jumlah waktu yang disediakan untuk jasa pengamanan kantor	2 Orang	34,600,000.00
		Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Jumlah waktu yang disediakan untuk jasa penunjang kegiatan perkantoran dan rumah tangga	2 Orang	39,400,000.00
		Penyediaan Alat Tulis Kantor	Jumlah waktu yang disediakan untuk penyediaan alat tulis kantor	100 Jenis	70,910,000.00
		Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Jumlah jenis barang cetakan dan penggandaan yang disediakan	3 Jenis	30,500,000.00
		Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Jumlah waktu yang disediakan untuk penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	7 Jenis	5,000,000.00
		Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Jumlah peralatan rumah tangga yang disediakan	2 Jenis	5,000,000.00
		Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Jumlah waktu yang disediakan untuk penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	12 Bulan	20,000,000.00
		Penyediaan Makanan dan Minuman	Jumlah waktu yang disediakan untuk penyediaan makanan dan minuman	2 Jenis	15,061,000.00
		Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Jumlah waktu yang disediakan untuk aktivitas Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	110 Kali Perjalanan	110,815,000.00

<b>2</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Jumlah Perlengkapan Kantor yang Disediakan	1 Unit	5,000,000.00
		Pengadaan Mebeleur	Jumlah mebeleur yang disediakan	3 Jenis	24,000,000.00
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Jumlah waktu pemeliharaan rutin/berkala gedung kantor	1 Gedung Kantor	3,500,000.00
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Jumlah Kendaraan yang disediakan Jasa Pemeliharaannya	2 Unit Kend. Roda 2 ; 3 Unit Kend. Roda 4	95,354,000.00
		Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Jumlah waktu pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	1 Gedung Kantor	3,500,000.00
		Pengadaan Komputer	Jumlah Komputer yang disediakan	3 Laptop, 1 PC, 3 Printer, 2 Scanner, 1 Slide	60,000,000.00
		Penyediaan Gedung Kantor	Jumlah waktu penyediaan gedung kantor	1 Gedung Kantor	52,500,000.00
<b>3</b>	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Jumlah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	2 Laporan	2,450,000.00
		Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Jumlah laporan keuangan semesteran	1 Laporan	2,000,000.00
		Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Jumlah laporan keuangan akhir tahun	1 Laporan	1,800,000.00
		Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	Jumlah dokumen perencanaan program dan kegiatan SKPD	2 Dokumen	19,600,000.00
		Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Jumlah sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Sistem	17,900,000.00
		Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	Jumlah Sistem Informasi Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Sistem	17,900,000.00
		Penyusunan Renstra SKPD	Jumlah laporan renstra SKPD	1 Laporan	2,150,000.00
<b>4</b>	<b>Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS</b>	Pemindahan Tugas PNS	Jumlah PNS yang dipindahugaskann	220 Orang	25,000,000.00
		Pengelolaan Pensiun Pegawai	Jumlah SK pensiun yang ditetapkan	150 SK	50,500,000.00

<b>5</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Jumlah pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan formal	4 Orang	20,000,000.00
		Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah	Jumlah CPNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan	47 Orang	137,074,000.00
		Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah	Jumlah aparatur yang mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis	69 Orang	356,694,800.00
<b>6</b>	<b>Program Pendidikan Kedinasan</b>	Pendidikan Perjenjangan Struktural	Jumlah aparatur eselon III, dan IV yang mengikuti diklat PIM tingkat III, dan IV	10 Orang	260,905,000.00
<b>7</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	Jumlah dokumen penyusunan rencana pembinaan karier PNS	2 Dokumen	81,500,000.00
		Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	Jumlah SK kenaikan pangkat yang ditetapkan	500 SK	130,200,000.00
		Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Jumlah Sistem Informasi Kepegawaian Daerah yang dikelola	1 Sistem	103,400,000.00
		Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Jumlah SK penjatuhan hukuman disiplin	20 SK	25,000,000.00
		Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	Jumlah Aparatur yang mengikuti ujian dinas dan ujian penyesuaian kenaikan pangkat	30 Orang	19,634,066.00
		Penyusunan Formasi PNS	Jumlah dokumen penyusunan formasi PNS	1 Dokumen	30,300,000.00
		Seleksi Penerimaan Calon PNS	Jumlah CPNS yang diseleksi	447 Orang	512,259,600.00
		Pelantikan Jabatan	Jumlah pejabat yang dilantik	200 Orang	41,750,000.00
		Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah	Jumlah kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan disiplin aparatur pemerintah	4 Kali Kegiatan	4,700,000.00
		Pengangkatan CPNS Ke PNS	Jumlah SK PNS yang ditetapkan	47 Orang	14,901,600.00
		Penetapan Kompetensi Jabatan	Jumlah Kegiatan Penetapan Kompetensi Jabatan	1 Kali Kegiatan	252,390,000.00

Tabel 2.5 Target Kinerja Kegiatan

**BAB III****AKUNTABILITAS KINERJA****3.1 CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran selaku Satuan Kerja Perangkat Daerah mengemban amanat untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja dengan menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja instansi dalam mencapai tujuan/ sasaran strategis.

Pengukuran kinerja terhadap indikator kinerja yang telah dicapai adalah dengan membandingkan antara target dan realisasi pada indikator sasaran. Adapun rincian dan analisis capaian kinerja dari sasaran dan indikator sasaran adalah sebagai berikut :

**Tabel 3.1**  
**Analisis Pencapaian Sasaran Strategis**

INDIKATOR SASARAN	SATUAN	TAHUN 2018		CAPAIAN KINERJA
		TARGET	REALISASI	
Indeks Profesionalitas ASN (1 s/d 100)	Skor	55	58.65	106,64%

Nilai realisasi capaian indikator kinerja sasaran diperoleh dari empat komponen yang merupakan unsur penting dalam Indeks Profesionalitas ASN yaitu Kompetensi, Kompensasi, Kinerja dan Disiplin.

Gambaran capaian Skor Indeks Profesionalitas ASN di tingkat Provinsi Jawa Barat untuk tahun 2017, dapat dilihat pada tabel berikut :

**INDEKS PROFESIONALITAS ASN  
PROVINSI JAWA BARAT**

No.	KOTA/KABUPATEN	UNSUR PENILAIAN				IP ASN
		GAP KOMPETENSI	GAP KOMPENSASI	KINERJA	INDISIPLINER	
<b>Provinsi Jawa Barat</b>						
1	Kabupaten Cianjur	0.28	0.00	85.64	0.00	89.31
2	Kabupaten Ciamis	0.30	0.00	84.21	0.01	88.26
3	Kabupaten Majalengka					88.25
4	Kabupaten Purwakarta	0.35	0.00	84.19	0.00	87.36
5	Kota Tasikmalaya	0.20	0.00	64.12	0.00	85.98
6	Kota Banjar	0.39	0.02	82.30	0.00	85.27
7	Kabupaten Sukabumi	0.13	0.33	84.90	0.00	84.68
8	Kabupaten Bandung	0.08	0.45	86.09	0.00	83.26
9	Kabupaten Bogor	0.16	0.40	86.17	0.01	82.46
10	Kota Bekasi	0.17	0.39	81.93	0.01	81.08
11	Kota Bogor	0.41	0.17	84.15	0.02	81.01
12	Kota Sukabumi	0.21	0.43	81.71	0.00	79.32
13	Kabupaten Indramayu	0.41	0.00	57.15	0.00	79.10
14	Kota Depok	0.34	0.11	69.53	0.10	78.34
15	Kabupaten Garut	0.03	0.66	76.83	0.00	76.93
16	Kabupaten Sumedang	0.38	0.42	77.59	0.01	74.15
17	Kota Bandung					73.49
18	Kabupaten Karawang	0.17	0.80	63.78	0.00	66.82
19	Kabupaten Tasikmalaya	0.24	0.61	46.64	0.00	65.39
20	Kabupaten Bandung Barat	0.31	1.00	90.50	0.00	64.85
21	Kabupaten Kuningan	0.50	0.87	84.13	0.01	61.50
22	Kabupaten Pangandaran	0.18	0.39	27.19	0.01	57.85
		<b>0.24</b>	<b>0.32</b>	<b>68.12</b>	<b>0.01</b>	<b>77.94</b>

*Tabel 3.2 Indeks Profesionalitas ASN Provinsi Jawa Barat Tahun 2017*

\* Sumber data : Badan Kepegawaian Negara

Dari tabel di atas dapat terlihat bahwa capaian skor Indeks Profesionalitas ASN Kabupaten Pangandaran untuk Tahun 2017 adalah sebesar 57.85 dimana capaian skor tersebut berada pada urutan terendah ditingkat Provinsi Jawa Barat. Hal ini dikarenakan adanya kendala yang dihadapi dalam pencapaian skor Indeks Profesionalitas ASN yaitu sebagai berikut :

1. Gap kompetensi masih sangat tinggi dikarenakan selisih rata-rata ASN yang telah memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan dan yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan masih terbilang tinggi;
2. Gap kompensasi masih cukup tinggi dimana masih adanya selisih rata-rata tunjangan kinerja yang diterima oleh pegawai dalam satu jabatan yang sama;
3. Selain itu, pembangunan daerah Kabupaten Pangandaran menitikberatkan kepada 4 (empat) pilar pembangunan yaitu Pendidikan, Kesehatan,

Infrastruktur dan Pariwisata. Jadi Profesionalitas ASN belum termasuk ke dalam program Prioritas Daerah.

Untuk tahun 2018 Badan Kepegawaian Negara tidak lagi merilis capaian skor indeks Profesionalitas ASN, namun demikian pihak BKN mengeluarkan formulasi untuk penghitungan skor indeks Profesionalitas ASN bagi tiap-tiap Daerah sebagai berikut :

$$IP = \sum_{i=1}^4 IP_i$$

$$IP = IP_1 + IP_2 + IP_3 + IP_4$$

$IP_1$  = Indeks Profesionalisme Dimensi Kualifikasi dan Kompetensi

$IP_2$  = Indeks Profesionalisme Dimensi Kinerja

$IP_3$  = Indeks Profesionalisme Dimensi Disiplin

$IP_4$  = Indeks Profesionalisme Dimensi Kompensasi

Berdasarkan formulasi di atas, capaian skor Indeks Profesionalitas ASN Kabupaten Pangandaran untuk Tahun 2018 dapat dihitung secara manual yaitu dengan mengakumulasi nilai Indeks Profesionalisme dari dimensi Kompetensi, Kinerja, Disiplin dan Kompensasi sehingga untuk tahun 2018 diperoleh skor Indeks Profesionalitas ASN sebesar 58.65. Jika dibandingkan dengan tahun sebelumnya skor tersebut hanya naik sebesar 0.80, namun demikian sudah melampaui target yang telah ditetapkan.

Keberhasilan dalam pencapaian yang melebihi target disebabkan beberapa hal sebagai berikut :

1. Adanya komitmen dari Kepala Daerah untuk meningkatkan kinerja dan kompensasi terhadap pegawai melalui Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Daerah dan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran;
2. Penetapan target sudah terukur (memperhitungkan unsur-unsur pendukung pencapaian target);
3. Adanya komitmen dari seluruh ASN untuk memiliki kinerja dan disiplin yang baik sehingga capaian skor indeks profesionalitas khususnya komponen kinerja dan disiplin dapat memenuhi target.

Adapun upaya untuk meningkatkan skor Indeks Profesionalitas ASN di tahun berikutnya yaitu dengan :

1. Mengalokasikan anggaran untuk kegiatan pendidikan dan pelatihan pada tahun anggaran 2019;
2. Meninjau Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran, guna memperkecil gap kcompensasi;

3. Selain itu juga perlu direncanakan untuk membangun sebuah sistem remunerasi dimana seorang pegawai akan menerima tunjangan sesuai dengan prestasi atau kontribusinya kepada organisasi tempat ia bekerja.

### 3.2 IKHTISAR REALISASI KINERJA ORGANISASI

Realisasi belanja sampai akhir tahun 2018 sebesar Rp. 4.449.733.442,- atau 93,45 persen, dengan demikian jumlah anggaran belanja yang tidak dapat diserap sebesar Rp.312.074.618,- atau 6,55 persen yang dirinci dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

REALISASI ANGGARAN BKPSDM TAHUN 2018

NO	PROGRAM/KEGIATAN	ANGGARAN	REALISASI ANGGARAN	INDIKATOR KELUARAN/MASUKAN/HASIL	SISA PAGU	SISA PRESENTASE
		(Rp)	(Rp)	%	(Rp)	%
1	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	<b>403,086,000</b>	<b>385,099,384</b>	<b>95.54</b>	<b>17,986,616</b>	<b>4.46</b>
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2,000,000	1,683,000	84.15	317,000	15.85
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	52,500,000	45,513,872	86.69	6,986,128	13.31
3	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	17,300,000	17,300,000	100.00	0	0.00
4	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	34,600,000	34,600,000	100.00	0	0.00
5	Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	39,400,000	39,400,000	100.00	0	0.00
6	Penyediaan Alat Tulis Kantor	70,910,000	70,812,000	99.86	98,000	0.14
7	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	30,500,000	22,335,700	73.23	8,164,300	26.77
8	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bagunan Kantor	5,000,000	3,852,000	77.04	1,148,000	22.96
9	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5,000,000	3,856,700	77.13	1,143,300	22.87
10	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	20,000,000	20,000,000	100.00	0	0.00
11	Penyediaan Makanan dan Minuman	15,061,000	15,056,000	99.97	5,000	0.03
12	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke Luar Daerah	110,815,000	110,690,112	99.89	124,888	0.11
2	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	<b>243,854,000</b>	<b>197,887,000</b>	<b>81.15</b>	<b>45,967,000</b>	<b>18.85</b>
1	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	5,000,000	0	0.00	5,000,000	100.00
2	Pengadaan Mebeleur	24,000,000	14,950,000	62.29	9,050,000	37.71
3	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	3,500,000	2,348,000	67.09	1,152,000	32.91
4	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	95,354,000	80,587,000	84.51	14,767,000	15.49
5	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	3,500,000	2,545,000	72.71	955,000	27.29
6	Pengadaan Komputer	60,000,000	44,957,000	74.93	15,043,000	25.07
7	Penyediaan Gedung Kantor	52,500,000	52,500,000	100.00	0	0.00
3	<b>Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS</b>	<b>75,500,000</b>	<b>66,719,800</b>	<b>88.37</b>	<b>8,780,200</b>	<b>11.63</b>
1	Pemindahan Tugas PNS	25,000,000	16,915,000	67.66	8,085,000	32.34
2	Pengelolaan Pensiun Pegawai	50,500,000	49,804,800	98.62	695,200	1.38
4	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	<b>513,768,800</b>	<b>464,053,100</b>	<b>90.32</b>	<b>49,715,700</b>	<b>9.68</b>
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal	20,000,000	20,000,000	100.00	0	0.00
2	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah	137,074,000	137,064,300	99.99	9,700	0.01
3	Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah	356,694,800	306,988,800	86.06	49,706,000	13.94

<b>5</b>	<b>Program Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>63,800,000</b>	<b>59,507,300</b>	<b>93.27</b>	<b>4,292,700</b>	<b>6.73</b>
	1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2,450,000	1,090,500	44.51	1,359,500	55.49
	2 Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	2,000,000	1,593,200	79.66	406,800	20.34
	3 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1,800,000	1,399,500	77.75	400,500	22.25
	4 Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	19,600,000	18,603,200	94.91	996,800	5.09
	5 Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	17,900,000	17,499,900	97.76	400,100	2.24
	6 Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	17,900,000	17,500,000	97.77	400,000	2.23
	7 Penyusunan Renstra SKPD	2,150,000	1,821,000	84.70	329,000	15.30
<b>6</b>	<b>Program Pendidikan Kedinasan</b>	<b>260,905,000</b>	<b>252,324,600</b>	<b>96.71</b>	<b>8,580,400</b>	<b>3.29</b>
	1 Pendidikan Penjenjangan Struktural	260,905,000	252,324,600	96.71	8,580,400	3.29
<b>7</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>	<b>1,216,035,266</b>	<b>1,142,509,075</b>	<b>93.95</b>	<b>73,526,191</b>	<b>6.05</b>
	1 Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	81,500,000	70,875,672	86.96	10,624,328	13.04
	2 Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	130,200,000	126,328,338	97.03	3,871,662	2.97
	3 Pembangunan/Pengembangan Sistem Infor	103,400,000	85,377,400	82.57	18,022,600	17.43
	4 Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	25,000,000	11,050,000	44.20	13,950,000	55.80
	5 Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	19,634,066	18,147,000	92.43	1,487,066	7.57
	6 Penyusunan Formasi PNS	30,300,000	27,457,700	90.62	2,842,300	9.38
	7 Pengangkatan CPNS Ke PNS	14,901,600	14,551,600	97.65	350,000	2.35
	8 Pelantikan Jabatan	41,750,000	41,250,000	98.80	500,000	1.20
	9 Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disi	4,700,000	4,096,000	87.15	604,000	12.85
	10 Penetapan Kompetensi Jabatan	252,390,000	237,830,000	94.23	14,560,000	5.77
	11 Seleksi Penerimaan Calon PNS	512,259,600	505,545,365	98.69	6,714,235	1.31
<b>Jumlah</b>		<b>2,776,949,066</b>	<b>2,568,100,259</b>	<b>92.48</b>	<b>208,848,807</b>	<b>7.52</b>
<b>BELANJA GAJI DAN TUNJANGAN</b>		<b>1,984,858,994</b>	<b>1,881,633,183</b>	<b>94.80</b>	<b>103,225,811</b>	<b>5.20</b>
<b>JUMLAH TOTAL</b>		<b>4,761,808,060</b>	<b>4,449,733,442</b>	<b>93.45</b>	<b>312,074,618</b>	<b>6.55</b>

Tabel 3.3 Realisasi Anggaran BKPSDM Tahun 2018

Berdasarkan tabel diatas terdapat beberapa kegiatan yang pelaksanaannya tidak maksimal, hal ini disebabkan karena adanya Efisiensi Belanja berdasarkan Surat Edaran Bupati Pangandaran Nomor 440/970-BPKD/2018 Tentang Efisiensi Belanja APBD sehingga kegiatan tersebut tidak direalisasikan seluruhnya, adapun kegiatan-kegiatannya yaitu :

1. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor, capaian kinerjanya hanya 0%;
2. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD, capaian kinerjanya hanya 44,51%;
3. Proses Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS, capaian kinerjanya hanya 44,20%.

### 3.3 HAMBATAN/KENDALA DALAM PENCAPAIAN TARGET

Secara umum pelaksanaan agenda kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan target masing-masing kegiatan. Dengan kinerja yang ada, aparat kami mampu melaksanakannya, sehingga kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana, meskipun dalam beberapa hal kami masih mengalami beberapa kendala diantaranya:

- (1) Perencanaan Kinerja dan Penganggaran masih belum dilakukan secara baik sehingga harus dilakukan penyesuaian (revisi) Dokumen Anggaran yang berdampak pada keterlambatan dalam penyerapan anggaran;
- (2) Terbatasnya anggaran sehingga masih banyak kegiatan yang belum tertampung;
- (3) Belum terbangunnya sinergitas, koordinasi antar SKPD sehingga diperlukan mekanisme kerja yang lebih tegas untuk mengatasi hal tersebut
- (4) Untuk sarana kerja dan perlengkapan masih perlu ditingkatkan yang disesuaikan dengan kebutuhan dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran.
- (5) Kurangnya penempatan sumber daya manusia dalam pengelolaan keuangan, sehingga mengakibatkan beban kerja dalam pengelolaan keuangan dan pelaksanaan kegiatan belum optimal.

Strategi pemecahan masalah dalam mengatasi kendala-kendala dimaksud diatas yaitu :

- 1) Perencanaan Kinerja dan Penganggaran lebih dimaksimalkan lagi agar efektif dan efisien dalam penyerapan anggaran;
- 2) Membangun sistem pengumpulan data kinerja dengan baik dan selalu melakukan koordinasi dengan seluruh SKPD melalui peraturan yang mengatur mengenai koordinasi yang tegas demi terciptanya perencanaan yang akurat dan *up to date* dan demi terciptanya pembangunan yang berdasarkan aspirasi dari masyarakat dan pemangku kepentingan ;
- 3) Adanya peningkatan sarana dan prasarana penunjang teknis kegiatan;
- 4) Peningkatan dan pengembangan kompetensi aparatur di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan, fungsional maupun teknis dan penambahan pegawai untuk menangani proses pelaksanaan dalam pengelolaan keuangan.

**BAB IV****PENUTUP**

Sasaran yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran merupakan arah bagi peningkatan kinerja dan fungsi yang dijalankan berdasarkan tugas pokok dan fungsi yang dijalankan serta urusan yang menjadi kewenangannya. Penjabaran target kinerja yang ditetapkan dalam rencana strategis ke dalam rencana tahunan yang dituangkan dalam rencana kerja, dievaluasi melalui penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) BKPSDM yang dilakukan setiap tahun secara Berkala.

Dalam pelaksanaan program dan kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran, dengan mempertimbangkan ketersediaan sumber daya berupa anggaran dan SDM, maka sasaran yang ingin dicapai pada tahun 2018 ditetapkan dengan dokumen Penetapan Kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran digunakan sebagai dasar untuk melaporkan capaian kinerja, dan menilai keberhasilan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran tahun 2018 . Dalam dokumen penetapan kinerja tahun 2018 tersebut diuraikan sasaran-sasaran dalam Rencana Strategis Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran yang diprioritaskan untuk dicapai, indikator kinerja yang digunakan untuk menilai keberhasilan pencapaian sasaran beserta target yang harus dicapai tahun 2018, program-program, dan anggaran yang disediakan untuk mendukung pencapaian masing-masing sasaran.

Masih ditemui beberapa kendala dan permasalahan dalam peningkatan kinerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia antara lain :

- Rendahnya tingkat aplikasi dokumen perencanaan pembangunan;
- Belum optimalnya tingkat pengelolaan daerah yang terintegrasi dari hulu hingga hilir dari proses perencanaan pembangunan daerah, pelaksanaan anggaran, pengawasan anggaran serta penilaian kinerja pelaksanaan anggaran berbasis teknologi informasi;
- Jumlah pegawai masih jauh dari cukup sehingga masih memerlukan penambahan jumlah pegawai terutama untuk tenaga administrasi dan perencana;

- Menumpuknya beban pekerjaan dan pencairan anggaran pada akhir Triwulan ke - 4 setiap tahunnya.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, beberapa hal perlu dilakukan, di antaranya adalah :

- Merencanakan pelaksanaan kegiatan pemetaan kebutuhan dokumen perencanaan dan kajian sektoral kepada tiap bidang (*need assessment*);
- Menambah jumlah pegawai guna mendukung pelaksanaan program kegiatan guna kelancaran pekerjaan;
- Mengoptimalkan fungsi perencanaan kegiatan dan melakukan pengendalian pelaksanaan kegiatan berdasarkan *time schedule* yang disepakati pada awal pelaksanaan kegiatan.



# PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **Drs. MUHLIS**

Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **H. JEJE WIRADINATA**

Jabatan : Bupati Pangandaran

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Parigi, September 2018

PIHAK PERTAMA

Drs. MUHLIS

PIHAK KEDUA

H. JEJE WIRADINATA



# PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

## LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA BKPSDM 2018

### PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2018

#### BKPSDM KABUPATEN PANGANDARAN

##### A. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Meningkatnya Profesionalisme ASN	Indeks Profesionalitas ASN	Skor	60

##### B. PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN

NO	URAIAN PROGRAM	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)
	<strong>A. PROGRAM UTAMA</strong>	
1	Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS	75.500.000
2	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur	513.768.800
3	Program Pendidikan Kedinasan	260.905.000
4	Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur	1.216.035.266
	<strong>JUMLAH ANGGARAN PROGRAM UTAMA</strong>	<strong>2.066.209.066</strong>
	<strong>B. PROGRAM PENDUKUNG</strong>	
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	403.086.000
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur	243.854.000
3	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan	63.800.000
	<strong>JUMLAH ANGGARAN PROGRAM PENDUKUNG</strong>	<strong>710.740.000</strong>
	<strong>TOTAL ANGGARAN</strong>	<strong>2.776.949.066</strong>

Parigi, September 2018

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

H. JEJE WIRADINATA

Drs. MUHLIS



## PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

### PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2018

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **ROHAENI, SH., MM**

Jabatan : Sekretaris

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : **Drs. MUHLIS**

Jabatan : Kepala Badan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Parigi, September 2018

PIHAK PERTAMA,

**ROHAENI, SH., MM**

PIHAK KEDUA,

**Drs. MUHLIS**



IRAN PERJANJIAN KINERJA BKPSDM 2018

PERJANJIAN KINERJA PERUBAHAN TAHUN 2018  
BKPSDM KABUPATEN PANGANDARAN

**A. SASARAN DAN INDIKATOR KINERJA**

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA UTAMA	SATUAN	TARGET
1	Terwujudnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang baik	Nilai Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) pada level SKPD	Nilai	B

**B. PROGRAM, KEGIATAN DAN ANGGARAN**

No	URAIAN PROGRAM	JUMLAH ANGGARAN (Rp.)
PROGRAM DAN KEGIATAN		
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran	<b>403.086.000</b>
	a. Penyediaan jasa Surat Menyurat	2.000.000
	b. Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber daya air dan Listrik	52.500.000
	c. Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	17.300.000
	d. Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	34.600.000
	e. Penyediaan jasa penunjang kegiatan perkantoran dan rumah tangga	39.400.000
	f. Penyediaan alat tulis kantor	70.910.000
	g. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	30.500.000
	h. Penyediaan komponen instalasi Listrik / Penerangan bangunan kantor	5.000.000
	i. Penyediaan peralatan rumah tangga	5.000.000
	j. Penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	20.000.000
	k. Penyediaan makanan dan minuman	15.061.000
	l. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	110.815.000
	m. Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke dalam daerah	0
2	Program Peningkatan Saranan dan Prasarana Aparatur	<b>243.854.000</b>
	a. Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	5.000.000
	b. Pengadaan Mebel	24.000.000

c. Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	3.500.000
d. Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	95.354.000
e. Pemeliharaan rutin/berkala peralatan gedung kantor	3.500.000
f. Pengadaan Komputer	60.000.000
g. Penyediaan gedung kantor	52.500.000
<b>3 Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	<b>63.800.000</b>
a. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Iktisar Realisasi Kinerja SKPD	2.450.000
b. Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	2.000.000
c. Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1.800.000
d. Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	19.600.000
e. Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	17.900.000
f. Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	17.900.000
g. Penyusunan Renstra SKPD	2.150.000
<b>JUMLAH</b>	<b>710.740.000</b>

Parigi, September 2018  
 PIHAK PERTAMA,



**ROHAENI, SH., MM**





## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

### BIDANG PENGADAAN, PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN INFORMASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **SOFYAN TANJUNG HADI, S.Pd., M.Pd**

Jabatan : Kabid Pengadaan, Pengembangan Kompetensi dan Informasi

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Drs. MUHLIS**

Jabatan : Kepala Badan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami. Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.



**Drs. MUHLIS**

NIP. 19590712 198403 1 009

Parigi, Mei 2018  
**PIHAK PERTAMA**

**SOFYAN TANJUNG HADI, S.Pd., M.Pd**

NIP. 19690527 199802 1 001

# PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

## BIDANG PENGADAAN PENGEMBANGAN KOMPETENSI DAN INFORMASI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

NO	Sasaran/ Program Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran	Target
A	<b>Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian</b>			
a.	<b>Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS</b>			
1.	Kegiatan Pengelolaan Pensiun Pegawai (PNS)	Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan Kegiatan proses usulan pensiun bagi pegawai yang BUP Tahun 2018, pensiun Janda/Duda dan usulan Pensiun APS. Pada Tahun 2018 target penyelesaian SK Pensiun Pegawai yang memasuki BUP sebanyak 148 Pegawai ditambah dengan kemungkinan usulan pensiun Janda/Duda bagi PNS yang meninggal dan PNS yang mengajukan APS.	Rp. 50.500.000	100%
b.	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>			
2.	Kegiatan Penyusunan Formasi	Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan proses pengenterian formasi kebutuhan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten pada sistem e-formasi Kemenpan RB. Menu pada e-formasi yang harus diinput/dientry antaralain Struktur Organisasi, Analis Jabatan, Tempelate Bezzeting, Rincian Usulan Formasi, Rincian Usulan Inpassing, Daftar Pindah Struktur, Rekapitulasi dan Cetak. Pada Tahun 2018 Usul kebutuhan pegawai pada formasi diprioritaskan pada jabatan Pendidikan, Kesehatan dan Infrastruktur yang mendukung program Nawacita serta disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah.	Rp. 37.000.000	100%

		proses seleksi CPNS Tahun 2018 dengan sistem CAT yang sampai saat ini masih menunggu penetapan kuota formasi dari KEMENPAN RB		
4.	Kegiatan Peningkatan Status CPNS menjadi PNS	Menyusun perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Status CPNS menjadi PNS dari CPNS Bidan PTT sebanyak 42 orang dan Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian sebanyak 5 orang	Rp.30.700.000	100%
5.	Kegiatan Pengambilan Sumpah PNS	Menyusun perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Pengambilan Sumpah PNS dari Bidan PTT dan Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian	-	100%
6.	Kegiatan penataan sistem administrasi PPO PNS	Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan penataan sistem administrasi PPO PNS	-	100%
<b>B Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur</b>				
<b>a. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>				
7.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah	Terlaksananya Diklat Prajabatan dengan jumlah Peserta 47 Calon PNS dengan hasil 47 Surat Tanda Lulus Prajabatan	Rp. 138.574,000	100%
8.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah	<p>a. Terlaksananya Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang diikuti oleh 12 PNS, tersusunnya satu berkas laporan Anjab ABK yang akan ditindak lanjuti oleh tim Anjab ABK</p> <p>b. Terlaksananya bimtek dan Ujian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diikuti oleh 35 PNS. Menghasilkan 35 Surat mengikuti bimtek barang dan bagi yang lulus Ujian Pengadaan Barang/Jasa mendapatkan sertifikat Pengadaan Barang Jasa dari LKPP.</p>	Rp. 517.964.066	100%

		c. Terlaksananya Diklat Revolusi Mental dengan jumlah peserta 40 PNS, menghasilkan 40 Surat Tanda Tamat diklat Revolusi Mental dan 40 laporan Revolusi Mental.		
--	--	--	--	--

**b. Program Pendidikan Kedinasan**

9.	Kegiatan Pendidikan Perjenjangan Struktural	<p>a. Terlaksananya kegiatan DiklatPim II dengan jumlah peserta 2 PNS menghasilkan 2 Surat Tanda Tamat Pelatihan dan 2 buah Proyek perubahan.</p> <p>b. Terlaksananya kegiatan DiklatPim III dengan jumlah peserta 3 PNS menghasilkan 3 Surat Tanda Tamat Pelatihan dan 3 buah Proyek perubahan.</p> <p>c. Terlaksananya kegiatan DiklatPim IV dengan jumlah peserta 5 PNS menghasilkan 5 Surat Tanda Tamat Pelatihan dan 5 buah Proyek perubahan.</p>	Rp. 260.905.000	100%
----	---	--	-----------------	------

**c. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur**

10.	Kegiatan Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	Terlaksananya Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Jumlah Peserta 10 PNS dengan menghasilkan 10 Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	Rp. 15.800.000	100%
11.	Memfasilitasi proses penerbitan ijin belajar	Terfasilitasinya penerbitan Ijin Belajar	-	100%
12.	Memfasilitasi proses penerbitan tugas belajar	Terfasilitasinya penerbitan tugas belajar	-	100%
13.	Memfasilitasi proses penerbitan Rekomendasi Bupati mengenai tugas belajar dan melanjutkan sekolah	Terfasilitasinya penerbitan Rekomendasi Bupati mengenai tugas belajar dan melanjutkan sekolah.	-	100%

**C. SUB BIDANG INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN**

a.	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>			
14.	Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan	Rp. 102.900.000	100%

		c. Terlaksananya Diklat Revolusi Mental dengan jumlah peserta 40 PNS, menghasilkan 40 Surat Tanda Tamat diklat Revolusi Mental dan 40 laporan Revolusi Mental.		
--	--	--	--	--

**b. Program Pendidikan Kedinasan**

9.	Kegiatan Pendidikan Perjenjangan Struktural	<p>a. Terlaksananya kegiatan DiklatPim II dengan jumlah peserta 2 PNS menghasilkan 2 Surat Tanda Tamat Pelatihan dan 2 buah Proyek perubahan.</p> <p>b. Terlaksananya kegiatan DiklatPim III dengan jumlah peserta 3 PNS menghasilkan 3 Surat Tanda Tamat Pelatihan dan 3 buah Proyek perubahan.</p> <p>c. Terlaksananya kegiatan DiklatPim IV dengan jumlah peserta 5 PNS menghasilkan 5 Surat Tanda Tamat Pelatihan dan 5 buah Proyek perubahan.</p>	Rp. 260.905.000	100%
----	---	--	-----------------	------

**c. Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur**

10.	Kegiatan Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	Terlaksananya Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Jumlah Peserta 10 PNS dengan menghasilkan 10 Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	Rp. 15.800.000	100%
11.	Memfasilitasi proses penerbitan ijin belajar	Terfasilitasinya penerbitan Ijin Belajar	-	100%
12.	Memfasilitasi proses penerbitan tugas belajar	Terfasilitasinya penerbitan tugas belajar	-	100%
13.	Memfasilitasi proses penerbitan Rekomendasi Bupati mengenai tugas belajar dan melanjutkan sekolah	Terfasilitasinya penerbitan Rekomendasi Bupati mengenai tugas belajar dan melanjutkan sekolah.	-	100%

**C. SUB BIDANG INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN**

a.	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>			
14.	Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	a. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan	Rp. 102.900.000	100%



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **GANJAR NUGRAHA, SE**  
NIP : 19810510 200604 1 012  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Selanjutnya disebut **Pihak PERTAMA**

Nama : **Drs. MUHLIS**  
NIP : 19590712 198403 1 009  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Selaku atasan Langsung Pihak PERTAMA, Selanjutnya disebut **Pihak KEDUA**

Pihak PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak KEDUA akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Parigi, 02 Januari 2018

PIHAK KEDUA

**Drs. MUHLIS**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

PIHAK PERTAMA

**GANJAR NUGRAHA, SE**  
Penata TKI, III/d  
NIP. 19810510 200604 1 012

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**BIDANG MUTASI DAN PENGEMBANGAN KARIR**

NO	KEGIATAN	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	TARGET (%)
1	Menyusun rencana operasional Bidang Mutasi dan Bangkrir.	Pelayanan administrasi kepegawaian yang baik, bersih dan melayani	Terlaksananya program kerja bidang mutasi dan Pengembangan karir	100%
2	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan pemindahan Tugas PNS	PNS Kab. Pangandaran dan PNS diluar Kab. Pangandaran yang masuk ke lingkungan Pemkab. Pangandaran	Terlaksananya Pemindahan Tugas PNS di lingkungan Pemkab. Pangandaran	100%
3	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil Kegiatan Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	Perencanaan Pembinaan Karir PNS	Terlaksananya Pembinaan Karir PNS baik dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional	100%
4	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil Kegiatan Fasilitasi Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	Pengelolaan Penataan Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	Terfasilitasinya kenaikan pangkat PNS tepat waktu	100%
5	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil Kegiatan Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Penanganan kasus-kasus Pelanggaran Disiplin	Terselesaikannya kasus-kasus pelanggaran disiplin PNS	100%
6	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil Kegiatan Pelantikan Jabatan	PNS yang memenuhi persyaratan untuk diangkat dalam jabatan struktural	Terisinya Formasi jabatan Struktural	100%
7	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil Kegiatan Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah	Pembinaan Disiplin dan jiwa Korsa Aparatur Pemerintah	Terlaksananya monitoring dan pembinaan disiplin Aparatur Pemerintah	100%
8	Merencanakan, melaksanakan dan melaporkan hasil Kegiatan Pelaksanaan Penetaan Kompetensi Jabatan	Penetapan Kompetensi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	Terisinya Formasi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama	100%

**Kegiatan :**

**Anggaran**

1. Pemindahan Tugas PNS	32.750.000,-
2. Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	103.200.000,-
3. Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	99.700.000,-
4. Penanganan Kasus-kasus Pelanggaran Disiplin PNS	32.200.000,-
5. Pelantikan Jabatan	41.750.000,-
6. Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah	19.700.000,-
7. Penetapan Kompetensi Jabatan	188.890.000,-

**TOTAL**

**518.190.000,-**

Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kab. Pangandaran

**Drs. MUHLIS**

Pembina Utama Muda, IV/c  
 NIP. 19590712 198403 1 009

Parigi, Januari 2018  
 Kepala Bidang Mutasi dan Pengembangan Karir  
 BKPSDM Kab. Pangandaran

**GANJAR NUGRAHA, SE**

Penata Tk.I, III/d  
 NIP. 19810510 200604 1 012



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

### SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Hj. IPUY PURWATI, S.Pd., M.Pd**

Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : **Drs. MUHLIS**

Jabatan : Kepala Badan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Parigi, Januari 2018

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Drs. MUHLIS  
NIP. 19590712 198403 1 009

Hj. IPUY PURWATI, S.Pd., M.Pd  
NIP. 19711008 199512 2 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

**SUBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KABUPATEN PANGANDARAN**

No	Sasaran/ Program Kegiatan	Indikator kinerja	Target
<b>A.</b>	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>		
1.	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Tersedianya benda Pos yang dibutuhkan	100 %
2.	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terealisasinya penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	100 %
3.	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Terlaksananya kebersihan & penyediaan jasa kebersihan kantor	100 %
4.	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Terciptanya pengamanan kantor dan jumlah jasa pengamanan kantor	100 %
5.	Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Lancarnya pelaksanaan kegiatan perkantoran	100 %
6.	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Tersedianya alat tulis kantor	100 %
7.	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Terfasilitasinya penyediaan barang cetakan dan penggandaan	100 %
8.	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Terlaksananya instalasi listrik/penerangan bangunan kantor	100 %
9.	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Terlaksananya kegiatan rumah tangga	100 %
10.	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	100 %
11.	Penyediaan Makanan dan Minuman	Tersedianya makanan dan minuman untuk rapat dan tamu dinas	100 %
12.	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Terfasilitasinya Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daer	100 %
<b>B.</b>	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>		
1.	Pengadaan Mebeleur	Terpenuhinya sarana dan prasarana gedung kantor yang memadai	100 %
2.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Terpenuhinya peralatan gedung kantor yang memadai	100 %

3.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Terpeliharanya kendaraan Dinas/Operasional	100 %
4.	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Terpeliharanya peralatan gedung kantor	100 %
5.	Pengadaan Komputer	Meningkatnya kinerja pegawai	100 %
6.	Penyediaan Gedung Kantor	Tersedianya gedung kantor	100 %
<b>C. Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			
1.	Pendidikan dan Pelatihan Formal	Meningkatnya sumber daya aparatur	100 %

Parigi, Januari 2018

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

**Drs. MUHLIS**  
NIP. 19590712 198403 1 009

**Hj. IPUY PURWATI, S.Pd., M.Pd**  
NIP. 19711008 199512 2 001



**PERJANJIAN KINERJA  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN  
BKPSDM  
KABUPATEN PANGANDARAN**



# PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

## BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

### SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

#### PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

##### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ADAH HAIDAH, S.IP  
NIP : 19650111 198603 2 012  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Selanjutnya disebut **pihak pertama**

Nama : Drs. MUHLIS  
NIP : 19590712 198403 1 009  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **pihak kedua**

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

Drs. MUHLIS  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

Parigi, Januari 2018

Pihak Pertama

  
ADAH HAIDAH, S.IP  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19650111 198603 2 012



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

No	Nama Program	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan	Terwujudnya Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Akuntansi Keuangan yang akurat dan akuntabel	Persentase tersusunnya laporan Capaian Kinerja dan Keuangan	85%
		Tersedianya layanan informasi Laporan Capaian Kinerja dan manajemen Keuangan yang relevan dan <i>up to date</i>	Persentase tersedianya layanan informasi Laporan Capaian Kinerja dan keuangan	85%

**Kegiatan :**

**Anggaran (Rp) :**

1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	3.500.000
2	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	2.450.000
3	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	2.150.000
4	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	19.500.000
5	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	19.200.000
6	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2.600.000

**TOTAL** **49.400.000**

Kepala Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

Parigi, Januari 2018  
Kepala Sub Bagian Program  
Dan Keuangan

Drs. MUHLIS  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

  
ADAH HAIDAH, S.I.P.  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19650111 198603 2 012



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

No	Nama Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Tersusunnya laporan realisasi anggaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah dokumen pelaporan ikhtisar realisasi kinerja SKPD	1 Dokumen
		Tersusunnya laporan bulanan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah dokumen pelaporan capaian kinerja SKPD	1 Dokumen

**Kegiatan :**

- 1 Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD

**Anggaran (Rp) :**

3.500.000

Kepala Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Drs. MUHLIS  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

Parigi, Januari 2018  
Kepala Sub Bagian Program  
Dan Keuangan BKPSDM  
Kabupaten Pangandaran

  
ADAH HAIDAH, S.I.P.  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19650111 198603 2 012



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

No	Nama Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran	Tersusunnya laporan keuangan semesteran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah dokumen pelaporan keuangan semesteran SKPD	1 Dokumen

**Kegiatan :**

- 1 Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

**Anggaran (Rp) :**

2.450.000

Kepala Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Parigi, Januari 2018  
Kepala Sub Bagian Program  
Dan Keuangan BKPSDM  
Kabupaten Pangandaran

Drs. MUHLIS  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

ADAH HAIDAH, S.IP  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19650111 198603 2 012



# PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

## BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

#### SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

No	Nama Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Tersusunnya dokumen Catatan atas Laporan Keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah dokumen CaLK Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	1 Dokumen

**Kegiatan :**

- 1 Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun

**Anggaran (Rp) :**

2.150.000

Kepala Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Parigi, Januari 2018  
Kepala Sub Bagian Program  
Dan Keuangan BKPSDM  
Kabupaten Pangandaran

Drs. MUHLIS  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

ADAH MAIDAH, S.I.P  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19650111 198603 2 012



# PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

## BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN

### SUMBER DAYA MANUSIA

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

#### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

#### SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN

No	Nama Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	Terlaksananya entry data dan penyusunan dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah dokumen Perencanaan Program dan Kegiatan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	3 Dokumen

• Kegiatan :

- 1 Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD

Anggaran (Rp) :

19.500.000

Kepala Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Parigi, Januari 2018  
Kepala Sub Bagian Program  
Dan Keuangan BKPSDM  
Kabupaten Pangandaran

Drs. MUHLIS  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

  
ADAH HAIDAH, S.I.P.  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19650111 198603 2 012



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018  
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

No	Nama Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Terlaksananya entry data akuntansi keuangan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Jumlah sistem informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Sistem

**Kegiatan :**

- 1 Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah

**Anggaran (Rp) :**

19.200.000

Kepala Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Parigi, Januari 2018  
Kepala Sub Bagian Program  
Dan Keuangan BKPSDM  
Kabupaten Pangandaran

**Drs. MUHLIS**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

**ADAH HAIDAH, S.IP**  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19650111 198603 2 012



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN**

No	Nama Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Tersusunnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BKPSDM	Jumlah dokumen LAKIP yang tersusun	1 Dokumen

**Kegiatan :**

- 1 Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

**Anggaran (Rp) :**

2.600.000

Kepala Badan Kepegawaian  
Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Parigi, Januari 2018  
Kepala Sub Bagian Program  
Dan Keuangan BKPSDM  
Kabupaten Pangandaran

**Drs. MUHLIS**  
Pembina Utama Muda, IV/c  
NIP. 19590712 198403 1 009

**ADAH HAIDAH, S.I.P**  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19650111 198603 2 012



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

### SUB BIDANG INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **DADAN AHMIDAN, S.Sos**

Jabatan : Kasubbid Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Drs. MUHLIS**

Jabatan : Kepala Badan

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami. Pihak Kedua akan melakukan supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

Parigi, Januari 2018  
PIHAK PERTAMA

Drs. MUHLIS  
NIP. 19590712 198403 1 009

  
DADAN AHMIDAN, S.Sos  
NIP. 19620115 198503 1 014

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**SUB BIDANG INFORMASI DAN FASILITASI PROFESI ASN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PANGANDARAN**

NO	Sasaran/ Program Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>			
1.	Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi kepegawaian	Tersusunnya peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan pengelolaan sistem informasi kepegawaian	100%
2.	Mengelola Sistem Aplikasi Pelayanan Kepegawaian	Terealisasinya pengelolaan SIMPEG	100%
3.	Menyusun dan membuat Daftar Nominatif Pegawai	Tersusunnya Daftar Nominatif Pegawai	100%
4.	Melakukan entri data pegawai melalui program aplikasi pengolahan data pegawai	Lancarnya input data pegawai melalui program aplikasi pengolahan data pegawai	100%
5.	Membuat/ menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Tersusunnya Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Per Tahun	100%
6.	Menginventarisir data PNS berdasarkan Pendidikan, Pangkat/Golongan, Jabatan, Masa Kerja dan Usia	Tersusunnya data PNS berdasarkan Pendidikan, Pangkat/Golongan, Jabatan, Masa Kerja dan Usia	100%
7.	Menyiapkan bahan dan pelaksanakan kegiatan Rekonsiliasi Data PNS	Terlaksanya Rekonsiliasi Data PNS	100%
8.	Melaksanakan Pemutakhiran Data PNS (SIMPEG)	Terlaksananya Pemutakhiran Data PNS (SIMPEG)	100%
9.	Memfasilitasi pengusulan penerbitan Kartu Pegawai (Karpeg) ke BKN	Terfasilitasinya penerbitan Karpeg (Kartu Pegawai) PNS	100%
10.	Memfasilitasi pengusulan penerbitan Kartu Isteri (Karis) ke BKN	Terfasilitasinya penerbitan Karis (Kartu Istri) PNS	100%
11.	Memfasilitasi pengusulan penerbitan Kartu Suami (Karsu) ke BKN	Terfasilitasinya penerbitan Karsu (Kartu Suami) PNS	100%

PIHAK KEDUA

Parigi, Januari 2018  
 PIHAK PERTAMA

Drs. MUHLIS  
 NIP. 19590712 198403 1 009

  
DADAN AHMIDAN, S.Sos  
 NIP. 19620115 198503 1 014



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
SUB BIDANG MUTASI**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : AGUS HERAWAN, S.E., M.E.

NIP : 19750916 199903 1 005

Jabatan : Kepala Sub Bidang Mutasi

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : GANJAR NUGRAHA, SE

NIP : 19810510 200604 1 012

Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Bangir

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pangandaran

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Parigi, Januari 2018

Pihak Pertama

Pihak Kedua

GANJAR NUGRAHA, SE

Penata Tk I, III/d

NIP. 19810510 200604 1 012

AGUS HERAWAN, S.E., M.E.

Penata Tk. I, III/d

NIP. 19700622 200801 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

**SUB BIDANG MUTASI**

No	Kegiatan	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	Menyusun bahan perencanaan kegiatan pelayanan perpindahan PNS.	Pelaksanaan kegiatan pada sub bidang mutasi	Terlaksananya kegiatan pada sub bidang mutasi	1 dokumen
2	Menyusun bahan perencanaan kegiatan pelayanan kenaikan pangkat	PNS Kabupaten Pangandaran	Jumlah PNS Kabupaten Pangandaran yang naik pangkat	1 dokumen
3	Mengkoordinasi pelaksanaan tes psikolog bagi mutasi PNS masuk	PNS dari instansi di luar Pemerintah kabupaten Pangandaran	Jumlah PNS dari instansi di luar Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang mengikuti tes psikologi	20 orang
4	Menyusun Surat Rekomendasi Bupati Pangandaran tentang lolos butuh perpindahan PNS (pindah masuk dan keluar )	PNS Kabupaten Pangandaran dan PNS dari instansi di luar Pemerintah kabupaten Pangandaran	Jumlah PNS yang memperoleh rekomendasi mutasi masuk atau keluar Pemerintah Kabupaten Pangandaran	20 Rekomendasi
5	Mengkoordinasi proses pengajuan Surat Rekomendasi tentang lolos butuh dari BKD Provinsi dan Kanreg III BKN	PNS Kabupaten Pangandaran dan PNS dari instansi di luar Kabupaten Pangandaran yang mengajukan mutasi masuk atau keluar Pemerintah Kabupaten Pangandaran	Jumlah PNS Kabupaten Pangandaran dan PNS dari instansi di luar Kabupaten Pangandaran yang mengajukan mutasi masuk atau keluar Pemerintah Kabupaten Pangandaran	10 Rekomendasi
6	Mengkoordinasi Pembuatan Surat Keputusan Bupati Pangandaran tentang Penugasan PNS pindah masuk ke Kabupaten Pangandaran	PNS dari instansi di luar Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang telah menerima SK Gubernur Jawa Barat atau Kepala Kanreg III BKN	Jumlah PNS dari instansi di luar Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang telah menerima SK Gubernur Jawa Barat atau Kepala Kanreg III BKN	30 SK
7	Mengkoordinasi Pembuatan Surat Keputusan Bupati Pangandaran tentang Perpindahan PNS pindah dalam daerah di Lingkup Pemerintah Kabupaten Pangandaran	PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang mengalami mutasi antar unit kerja	PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang mengalami mutasi antar unit kerja	200 SK
8	Mengkoordinasi Pembuatan laporan subid mutasi	Hasil pelaksanaan kegiatan sub bidang mutasi	Laporan kegiatan sub bidang mutasi	2 Dokumen
9	Mengkoordinasi proses kenaikan pangkat PNS se-Kabupaten Pangandaran dengan BKD Propinsi, Kanreg III BKN dan BKN Jakarta	PNS Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang mengajukan kenaikan pangkat baik periode April maupun periode Oktober	Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang mengajukan kenaikan pangkat baik periode April maupun periode Oktober	500 SK
10	Mengkoordinasi pembuatan Surat Plt., Plh., Kenaikan gaji berkala, ijin Pencalonan Kepala Desa	PNS Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang diangkat sebagai Plt, Plh, mengajukan KGB, ijin pencalonan penjabat kepala desa.	Jumlah PNS Pemerintah Kabupaten Pangandaran yang diangkat sebagai Plt, Plh, mengajukan KGB, ijin pencalonan penjabat kepala desa	30 Surat

Kegiatan :

- 1 Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS  
2 Pemindahan Tugas PNS

Anggaran (Rp) :  
82.900.000  
32.750.000

**TOTAL 115.650.000**

Panggi, Januari 2018

Kepala Bidang Mutasi dan  
Pengembangan Karir

  
GANJAR NUGRAHA, S.E.  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19810510 200604 1 012

Kepala Sub Bidang Mutasi



AGUS HERAWAN, S.E., M.E.  
Penata Tk.I, III/d  
NIP. 19750916 199903 1 005



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

### SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **SUFENDI, SE**  
Jabatan : Kasubid Pengadaan dan Pemberhentian  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Drs. MUHLIS**  
Jabatan : Kepala Badan  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA



**Drs. MUHLIS**  
NIP. 19590712 198403 1 009

Parigi, 2 Januari 2018  
PIHAK PERTAMA

  
**SUFENDI, SE**  
NIP. 19720801 200901 1 001

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**SUB BIDANG PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PANGANDARAN**

NO	Sasaran/ Program Kegiatan	Indikator Kinerja	Anggaran	Target
A.	<b>Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS</b>			
1.	Kegiatan Pengelolaan Pensiun Pegawai (PNS)	Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan Kegiatan proses usulan pensiun bagi pegawai yang BUP Tahun 2018, pensiun Janda/Duda dan usulan Pensiun APS. Pada Tahun 2018 target penyelesaian SK Pensiun Pegawai yang memasuki BUP sebanyak 148 Pegawai ditambah dengan kemungkinan usulan pensiun Janda/Duda bagi PNS yang meninggal dan PNS yang mengajukan APS.	Rp. 50.500.000	100%
B.	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>			
2.	Kegiatan Penyusunan Formasi	Merencanakan, Melaksanakan dan melaporkan hasil kegiatan proses pengenterian formasi kebutuhan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten pada sistem e-formasi Kemenpan RB. Menu pada e-formasi yang harus diinput/dientry antaralain Struktur Organisasi, Analis Jabatan, Tempelate Bezzeting, Rincian Usulan Formasi, Rincian Usulan Inpassing, Daftar Pindah Struktur, Rekapitulasi dan Cetak. Pada Tahun 2018 Usul kebutuhan pegawai pada formasi diprioritaskan pada jabatan Pendidikan, Kesehatan dan Infrastruktur yang mendukung program Nawacita serta disesuaikan dengan kemampuan Keuangan Daerah.	Rp. 37.000.000	100%
3.	Kegiatan Pengadaan Pegawai (CPNS)	Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan proeses seleksi CPNS Tahun 2018 dengan sistem CAT yang sampai saat ini masih menunggu penetapan kuota formasi dari KEMENPAN RB	Rp.300.000.000	100%

4.	Kegiatan Peningkatan Status CPNS menjadi PNS	Menyusun perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Status CPNS menjadi PNS dari CPNS Bidan PTT sebanyak 42 orang dan Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian sebanyak 5 orang	30.700.000	100%
5.	Kegiatan Pengambilan Sumpah PNS	Menyusun perencanaan dan pelaksanaan Kegiatan Pengambilan Sumpah PNS dari Bidan PTT dan Tenaga Bantu Penyuluh Pertanian	-	100%
6.	Kegiatan penataan sistem administrasi PPO PNS	Merencanakan, Melaksanakan dan Melaporkan Kegiatan penataan sistem administrasi PPO PNS	-	100%



**Drs. MUHLIS**  
NIP. 19590712 198403 1 009

Parigi, 2 Januari 2018  
PIHAK PERTAMA

**SUFENDI, SE**  
NIP. 19720801 200901 1 001



**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA**

Jalan Raya Cigugur - Parigi Telp./Fax. (0265) 2641015  
Pangandaran 46393 - Jawa Barat

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN DISIPLIN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **RISA GANTIRA, S.Pd., M.Pd**  
NIP : 19700622 200801 1 002  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengembangan Karir dan Disiplin  
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kabupaten Pangandaran

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : **GANJAR NUGRAHA, SE**  
NIP : 19810510 200604 1 012  
Jabatan : Kepala Bidang Mutasi dan Bangir BKPSDM  
Kabupaten Pangandaran

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

  
**GANJAR NUGRAHA, SE**  
Penata TKI, III/d  
NIP. 19810510 200604 1 012

Parigi, 2 Januari 2018

Pihak Pertama

  
**RISA GANTIRA, S.Pd., M.Pd**  
Penata , III/c  
NIP. 19700622 200801 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KARIR DAN DISIPLIN**

No	Nama Program	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	Pembinaan dan pengembangan Aparatur	Terlaksananya peningkatan disiplin aparatur	Cakupan peningkatan disiplin aparatur	1 dokumen
2	Pelantikan jabatan	Pengisian formasi jabatan eselon II, III dan IV	Jumlah pejabat yang dilantik	5 kegiatan
3	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan disiplin aparatur pemerintah	Aparatur Sipil Negara	Jumlah kegiatan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan disiplin aparatur pemerintah	4 kegiatan
4	Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur pemerintah	Aparatur Sipil Negara	Jumlah kegiatan penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur pemerintah	1 dokumen
5	Usulan pemberian tanda jasa penghargaan	Aparatur Sipil Negara yang memenuhi persyaratan	Jumlah aparatur sipil negara yang mendapatkan piagam penghargaan	1 dokumen
6	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan ijin cuti aparatur sipil negara	Aparatur Sipil Negara	Jumlah aparatur sipil negara yang mengajukan cuti	1 dokumen
7	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan ijin perceraian aparatur sipil negara	Aparatur Sipil Negara	Jumlah aparatur sipil negara yang mengajukan perceraian	1 dokumen
8	Menyusun dan merencanakan penetapan kompetensi jabatan	Pengisian formasi Jabatan Pimpinan Tinggi	Dokumen perencanaan dan pelaksanaan penetapan kompetensi jabatan	1 kegiatan

**Kegiatan :**

1	Pembinaan dan pengembangan Aparatur	<b>Anggaran (Rp) :</b>
2	Pelantikan jabatan	103.200.000,-
3	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan disiplin aparatur pemerintah	41.750.000,-
4	Proses penanganan kasus-kasus pelanggaran disiplin aparatur pemerintah	19.700.000,-
5	Usulan pemberian tanda jasa penghargaan	32.200.000,-
6	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan ijin cuti aparatur sipil negara	-
7	Merencanakan dan melaksanakan pelayanan ijin perceraian aparatur sipil negara	-
8	Menyusun dan merencanakan penetapan kompetensi jabatan	188.890.000,-
<b>TOTAL</b>		<b>385.740.000,-</b>

Kepala Bidang Mutasi dan Bangkit  
 Badan Kepegawaian  
 Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

GANJAR MUGRAHA, SE

Penata Tk I, III/d  
 NIP. 19810510 200604 1 012

Parigi, Januari 2018  
 Kepala Sub Bidang Pengembangan  
 Karir dan Disiplin

RISA GANTIRA, S.Pd., M.Pd  
 Penata , III/c  
 NIP. 19700622 200801 1 002



## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018

### SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PANGANDARAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

>Nama : **HARIS NUR ROJAT, S.Sos**  
Jabatan : Kasubid Pengembangan Kompetensi Aparatur  
Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama : **Drs. MUHLIS**  
Jabatan : Kepala Badan  
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut **Pihak Kedua**

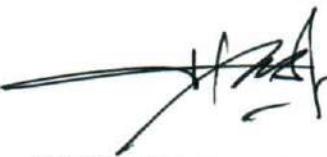
Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggungjawab kami. Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

PIHAK KEDUA

Parigi, Januari 2018  
PIHAK PERTAMA

Drs. MUHLIS  
NIP. 19590712 198403 1 009

  
HARIS NUR ROJAT, S.Sos  
NIP. 19790710 201101 1 002

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2018**  
**SUB BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA**  
**KABUPATEN PANGANDARAN**

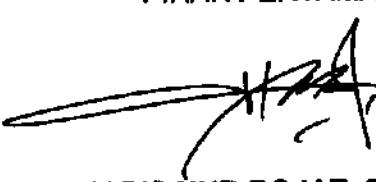
<b>NO</b>	<b>Sasaran/ Program Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Anggaran</b>	<b>Target</b>
<b>A.</b>	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			
1.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah	Terlaksananya Diklat Prajabatan dengan jumlah Peserta 47 Calon PNS dengan hasil 47 Surat Tanda Lulus Prajabatan	Rp. 138.574.000	100%
2.	Kegiatan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah	a. Terlaksananya Bimtek Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang diikuti oleh 12 PNS, tersusunnya satu berkas laporan Anjab ABK yang akan ditindak lanjuti oleh tim Anjab ABK b. Terlaksananya bimtek dan Ujian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang diikuti oleh 35 PNS. Menghasilkan 35 Surat mengikuti bimtek barjas dan bagi yang lulus Ujian Pengadaan Barang/Jasa mendapatkan sertifikat Pengadaan Barang Jasa dari LKPP. c. Terlaksananya Diklat Revolusi Mental dengan jumlah peserta 40 PNS, menghasilkan 40 Surat Tanda Tamat diklat Revolusi Mental dan 40 laporan Revolusi Mental.	Rp. 517.964.066	100%
<b>B.</b>	<b>Program Pendidikan Kedinasan</b>			
1.	Kegiatan Pendidikan Perjenjangan Struktural	a. Terlaksananya kegiatan DiklatPim II dengan jumlah peserta 2 PNS menghasilkan 2 Surat Tanda Tamat Pelatihan dan 2 buah Proyek perubahan. b. Terlaksananya kegiatan DiklatPim III dengan jumlah peserta 3 PNS menghasilkan 3 Surat Tanda Tamat	Rp. 260.905.000	100%

		<p>Pelatihan dan 3 buah Proyek perubahan.</p> <p>c. Terlaksananya kegiatan DiklatPim IV dengan jumlah peserta 5 PNS menghasilkan 5 Surat Tanda Tamat Pelatihan dan 5 buah Proyek perubahan.</p>		
<b>C.</b>	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>			
1.	Kegiatan Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat	Terlaksananya Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat dengan Jumlah Peserta 10 PNS dengan menghasilkan 10 Surat Tanda Lulus Ujian Dinas	Rp. 15.800.000	100%
2.	Memfasilitasi proses penerbitan ijin belajar	Terasifitasinya penerbitan Ijin Belajar	-	100%
3.	Memfasilitasi proses penerbitan tugas belajar	Terasifitasinya penerbitan tugas belajar	-	100%
4.	Memfasilitasi proses penerbitan Rekomendasi Bupati mengenai tugas belajar dan melanjutkan sekolah	Terasifitasinya penerbitan Rekomendasi Bupati mengenai tugas belajar dan melanjutkan sekolah.	-	100%

PIHAK KEDUA

Drs. MUHLIS  
NIP. 19590712 198403 1 009

Parigi, Januari 2018  
PIHAK PERTAMA

  
HARIS NUR ROJAT, S.Sos  
NIP. 19790710 201101 1 002

PENINJAUAN KARIPATEN PANGANIAH

四

111

卷之三

111

111

卷之三

REFAKTULASI RENCANA KERJA ANGGARAN PERUBAHAN BILANJA LANGSUNG  
MENURUT PROGRAM DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		SETELAH PERUBAHAN	(Rp)	%	BERTAMBAH/(BERKURANG)
				4	5	6	7	8	9
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>									
Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kab. Pangandaran	90 %		413.586.000,00		403.086.000,00	(10.500.000,00)		(2,54)
Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Pangandaran			2.000.000,00		2.000.000,00	0,00	0,00	
Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kab. Pangandaran			63.200.000,00		52.500.000,00	(10.700.000,00)	(16,93)	
Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Kab. Pangandaran			16.800.000,00		17.300.000,00	500.000,00	2,98	
Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Kab. Pangandaran			33.600.000,00		34.600.000,00	1.000.000,00	2,98	
Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kab. Pangandaran			38.400.000,00		39.400.000,00	1.000.000,00	2,60	
Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kab. Pangandaran			71.210.000,00		70.910.000,00	(300.000,00)	(0,42)	
Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Pererangan Bangunan Kantor	Kab. Pangandaran			32.500.000,00		30.500.000,00	(2.000.000,00)	(6,15)	
Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kab. Pangandaran			5.000.000,00		5.000.000,00	0,00	0,00	
Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Kab. Pangandaran			5.000.000,00		5.000.000,00	0,00	0,00	
Penyediaan Makanan dan Minuman	Kab. Pangandaran			20.000.000,00		20.000.000,00	0,00	0,00	
Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Kab. Pangandaran			15.061.000,00		15.061.000,00	0,00	0,00	
Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Kab. Pangandaran			110.815.000,00		110.815.000,00	0,00	0,00	
				0,00		0,00	0,00	0,00	
				229.154.000,00		243.854.000,00	14.700.000,00	6,41	
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Peraturan</b>									
Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Kab. Pangandaran	90 %		0,00		5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	
Pengadaan Mebelleur	Kab. Pangandaran			15.000.000,00		24.000.000,00	9.000.000,00	60,00	
Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Kab. Pangandaran			4.300.000,00		3.500.000,00	(800.000,00)	(18,60)	
Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Kab. Pangandaran			93.354.000,00		95.354.000,00	2.000.000,00	2,14	
Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	Kab. Pangandaran			5.500.000,00		3.500.000,00	(2.000.000,00)	(36,36)	
Pengadaan Komputer	Kab. Pangandaran			51.000.000,00		60.000.000,00	9.000.000,00	17,65	
Penyediaan Gedung Kantor	Kab. Pangandaran			60.000.000,00		52.500.000,00	(7.500.000,00)	(12,50)	



KODE SUB KEGIATAN	JARAK KINERJA	JUMLAH KINERJA	JUMLAH (Rp)		KODE SUB KEGIATAN	JARAK KINERJA	JUMLAH (Rp)	
			4	5			6	7
2	3	9	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah	Kab. Pangandaran	4	19,700,000,00	4,700,000,00	(15,000,000,00)
9		10	Penetapan Kompetensi Jabatan	Kab. Pangandaran	1	188.890.000,00	252.390.000,00	63.500.000,00
10		11	Seleksi Penerimaan Calon PNS	Kab. Pangandaran	1	300.000.000,00	512.259.600,00	212.259.600,00
<b>JUMLAH</b>			2.703.373.066,00			2.776.949.066,00		73.576.000,00
								2,72

Parigi, 17 September 2018  
**PENGGUNA ANGGARAN**

A circular stamp with the text "BKN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN" around the perimeter and "17 SEPTEMBER 1959" in the center. The stamp is partially obscured by a large, handwritten signature.

NIP: 19590712 198403 1 009

**DOKUMEN PELAKUAN PELAKUAN ANGGARAN  
SATUAN KERJA PENGANGKAT DAERAH**

**DPPA SKPD  
J.1**

**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN**

Tahun Anggaran 2018

**Urusan Pemerintahan** : 4 Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang  
**Bidang Pemerintahan** : 4 . 05 Kepegawaian  
**Unit Organisasi** : 4 . 05 . 07 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
**Sub Unit Organisasi** : 4 . 05 . 07 . 01 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

**REKAPITULASI DOKUMEN PELAKUAN PERUBAHAN BUDGET DAN KEGIATAN SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	Sumber Dana	JUMLAH (Rp)		BERTAMBAH/(BERKURANG) (Rp)		% 10
					4	5	6	7	
<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>									
1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kab. Pangandaran	90 %		413.586.000,00		403.086.000,00	(10.500.000,00)	(2.541.000,00)
2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kab. Pangandaran			2.000.000,00	2.000.000,00	0,00	0,00	
8	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	Kab. Pangandaran			63.200.000,00	52.500.000,00	(10.700.000,00)	(16.933.000,00)	
10	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	Kab. Pangandaran			16.800.000,00	17.300.000,00	500.000,00	2,98	
11	Penyediaan Jasa Penunjang Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	Kab. Pangandaran			33.600.000,00	34.600.000,00	1.000.000,00	2,98	
12	Penyediaan Alat Tulis Kantor	Kab. Pangandaran			38.400.000,00	39.400.000,00	1.000.000,00	2,60	
13	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan	Kab. Pangandaran			71.210.000,00	70.910.000,00	(300.000,00)	(0,42)	
14	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kab. Pangandaran			32.500.000,00	30.500.000,00	(2.000.000,00)	(6,15)	
16	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	Kab. Pangandaran			5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	0,00	
17	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	Kab. Pangandaran			20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	0,00	
18	Penyediaan Makanan dan Minuman	Kab. Pangandaran			15.061.000,00	15.061.000,00	0,00	0,00	
19	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	Kab. Pangandaran			110.815.000,00	110.815.000,00	0,00	0,00	
20	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Dalam Daerah	Kab. Pangandaran			0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana</b>									
7	Aparatur	Kab. Pangandaran	90 %		229.154.000,00	243.854.000,00	14.700.000,00	6,41	
10	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	Kab. Pangandaran			0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00	
13	Pengadaan Mebeleur	Kab. Pangandaran			15.000.000,00	24.000.000,00	9.000.000,00	60,00	
15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	Kab. Pangandaran			4.300.000,00	3.500.000,00	(800.000,00)	(18,60)	
19	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kendaraan Dinas/Operasional	Kab. Pangandaran			93.354.000,00	95.354.000,00	2.000.000,00	2,14	
25	Pengadaan Komputer	Kab. Pangandaran			5.500.000,00	3.500.000,00	(2.000.000,00)	(36,36)	
30	Penyediaan Gedung Kantor	Kab. Pangandaran			51.000.000,00	60.000.000,00	9.000.000,00	17,65	
					60.000.000,00	52.500.000,00	(7.500.000,00)	(12,50)	

RUMAH SAKIT PUSKESMAS DAN KELUARGA BESAR PENGAMAN DANA						BENTAHAN/ BENDAHARA		
KODE PROG./ KEG.	URAIAN	LOKASI KEGIATAN	TARGET KINERJA	BUMBUH DANA	SISI BUMBUH PERUBAHAN	SETELAH PERUBAHAN	JUMLAH (Rp)	(Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	<b>Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS</b>			370 Orang				
3	Pemindahan Tugas PNS				83.250.000,00	75.500.000,00	(7.750.000,00)	
4	Pengelolaan Pensiu Pegawai				32.750.000,00	25.000.000,00	(7.750.000,00)	
5	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>			120 Orang	50.500.000,00	50.500.000,00	0,00	
1	Pendidikan dan Pelatihan Formal				676.538.066,00	513.768.800,00	(162.769.266,00)	
5	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah				20.000.000,00	20.000.000,00	0,00	
7	Pendidikan dan Pelatihan Teknis Tugas dan Fungsi Bagi PNS Daerah				138.574.000,00	137.074.000,00	(1.500.000,00)	
6	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>			7 Laporan	517.964.066,00	356.694.800,00	(161.269.266,00)	
1	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran		68.100.000,00	63.800.000,00	(4.300.000,00)	
2	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran		3.500.000,00	2.450.000,00	(1.050.000,00)	
4	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran		2.450.000,00	2.000.000,00	(450.000,00)	
5	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran		2.150.000,00	1.800.000,00	(350.000,00)	
6	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran		19.500.000,00	19.600.000,00	100.000,00	
7	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran		19.200.000,00	17.900.000,00	(1.300.000,00)	
14	Penyusunan Renstra SKPD	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran		18.700.000,00	17.900.000,00	(800.000,00)	
28	<b>Program Pendidikan Kedinasan</b>			2.600.000,00	2.150.000,00	(450.000,00)		
2	Pendidikan Penjenjangan Struktural	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	10 Orang				
29	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>							
1	Penyusunan Rencana Pembinaan Kafir PNS	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	260.905.000,00	260.905.000,00	0,00		
2	Penataan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	260.905.000,00	260.905.000,00	0,00		
3	Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	971.840.000,00	1.216.035.266,00	244.195.266,00		
4	Proses Penganginan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	103.200.000,00	81.500.000,00	(21.700.000,00)		
5	Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyeleksian Kenaikan Pangkat	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	99.700.000,00	130.200.000,00	30.500.000,00		
6	Penyusunan Formasi PNS	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	102.900.000,00	103.400.000,00	500.000,00		
7	Pengangkatan CPNS ke PNS	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	32.200.000,00	25.000.000,00	(7.200.000,00)		
8	Pelantikan Jabatan	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	15.800.000,00	19.634.066,00	3.834.066,00		
				37.000.000,00	30.300.000,00	(6.700.000,00)		
				30.700.000,00	14.901.600,00	(15.798.400,00)		
				41.750.000,00	0,00			

KODE ROG/	URAIAN HENTAMAHAI/HENTAMUHANG	LOKASI KEGIATAN	TARGET Dana	JUMLAH (Rp)	SEBELUM SETELAH PERUBAHAN	PERUBAHAN (Rp)	%	JUMLAH		PERUBAHAN (Rp)	%
								4	5	6	7
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Alat-alat	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	19.700.000,00	4.700.000,00	(15.000.000,00)	(76.000,00)	10	10	10	10
10	Penemitan Kompetensi Jabatan	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	188.900.000,00	252.390.000,00	(63.500.000,00)	(76.000,00)	10	10	10	10
11	Seleksi Penemitan Calon PNS	Kab. Pangandaran	Kab. Pangandaran	300.000.000,00	512.259.600,00	(63.500.000,00)	(76.000,00)	10	10	10	10

Mengesahkan,  
Panggi, 25 Oktober 2018

DRs. MULHS  
BKPSPD



NIP. 19590712 198403 1 009

DRs. HENDRAR STHENDAR, S, MM



PAWIP 19641216 199303 1 007

**PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN****LAPORAN PENGAWASAN ANGGARAN DEFINITIF PER KEGIATAN**

per 31 Desember 2018

Urusan Pemerintahan : 4 . 05  
 Unit Organisasi : 4 . 05 . 07  
 Sub Unit Organisasi : 4 . 05 . 07 . 01

Urusan Pemerintahan Fungsi Penunjang Kepegawaian  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

KODE	URAIAN	ANGGARAN	PEGAWAI	REALISASI		TOTAL	%	SISA ANGGARAN
				BARANG & JASA	MODAL			
4.05 . 4.05.07.01 . 01	<b>Program Pelayanan Administrasi Perkantoran</b>	403.086.000,00	1.160.000,00	383.939.384,00	0,00	385.099.384,00	95,54	17.986.516,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.01	Penyediaan Jasa Surat Menyurat	2.000.000,00	0,00	1.683.000,00	0,00	1.683.000,00	84,15	317.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.02	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	52.500.000,00	0,00	45.513.872,00	0,00	45.513.872,00	86,69	6.986.128,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.17	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	100,00	0,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.18	Penyediaan Maklumat dan Minuman	15.061.000,00	0,00	15.056.000,00	0,00	15.056.000,00	99,97	5.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.19	Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah	110.815.000,00	0,00	110.690.112,00	0,00	110.690.112,00	99,89	124.889,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.08	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor	17.300.000,00	0,00	17.300.000,00	0,00	17.300.000,00	100,00	0,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.10	Penyediaan Jasa Pengamanan Kantor	34.600.000,00	0,00	34.600.000,00	0,00	34.600.000,00	100,00	0,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.11	Penyediaan Jasa Perawatan Kegiatan Perkantoran dan Rumah Tangga	39.400.000,00	0,00	39.400.000,00	0,00	39.400.000,00	100,00	0,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.12	Penyediaan Alat Tulis Kantor	70.910.000,00	1.160.000,00	65.652.000,00	0,00	70.812.000,00	99,86	98.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.13	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggaardaan	30.150.000,00	0,00	22.335.700,00	0,00	22.335.700,00	73,23	8.164.300,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.14	Penyediaan Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	5.000.000,00	0,00	3.852.000,00	0,00	3.852.000,00	77,04	1.148.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 01.16	Penyediaan Peralatan Rumah Tangga	5.000.000,00	0,00	3.856.700,00	0,00	3.856.700,00	77,13	1.143.300,00
4.05 . 4.05.07.01 . 02	<b>Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur</b>	243.854.000,00	0,00	137.980.000,00	59.907.000,00	197.887.000,00	81,15	45.967.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 02.07	Pengadaan Perlengkapan Gedung Kantor	5.000.000,00	0,00	0,00	0,00	14.950.000,00	0,00	5.000.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 02.10	Pengadaan Mebelier	24.000.000,00	0,00	0,00	0,00	2.348.000,00	0,00	9.050.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 02.13	Pemeliharaan Rutin/Berkala Gedung Kantor	3.500.000,00	0,00	80.587.000,00	0,00	80.587.000,00	67,09	1.152.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 02.15	Pemeliharaan Rutin/Berkala Kandaraan Dinas/Operasional	95.354.000,00	0,00	0,00	0,00	2.545.000,00	0,00	14.767.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 02.19	Pemeliharaan Rutin/Berkala Peralatan Gedung Kantor	3.500.000,00	0,00	0,00	0,00	44.957.000,00	0,00	955.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 02.25	Pengadaan Komputer	60.000.000,00	0,00	0,00	0,00	52.500.000,00	0,00	15.043.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 02.30	Penyediaan Gedung Kantor	52.500.000,00	0,00	0,00	0,00	52.500.000,00	100,00	0,00
4.05 . 4.05.07.01 . 04	<b>Program Fasilitasi Pindah/Purna Tugas PNS</b>	75.500.000,00	0,00	66.719.800,00	0,00	66.719.800,00	88,37	8.780.200,00
4.05 . 4.05.07.01 . 04.03	Pemindahan Tugas PNS	25.000.000,00	0,00	16.915.000,00	0,00	16.915.000,00	67,66	8.085.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 04.04	Pengelolaan Pensiun Pegawai	50.500.000,00	0,00	49.804.800,00	0,00	49.804.800,00	98,62	695.200,00
4.05 . 4.05.07.01 . 05	<b>Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur</b>	513.768.800,00	24.600.000,00	439.463.100,00	0,00	464.053.100,00	90,32	49.715.700,00
4.05 . 4.05.07.01 . 05.01	Pendidikan dan Pelatihan Formal	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	0,00	20.000.000,00	100,00	0,00
4.05 . 4.05.07.01 . 05.05	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Bagi Calon PNS Daerah	137.074.000,00	0,00	137.064.300,00	0,00	137.064.300,00	99,99	9.700,00
4.05 . 4.05.07.01 . 05.07	356.694.800,00	24.600.000,00	282.388.800,00	0,00	306.988.800,00	86,06	49.706.000,00	
4.05 . 4.05.07.01 . 06	<b>Program Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan</b>	63.800.000,00	1.350.000,00	58.157.300,00	0,00	59.507.300,00	93,27	4.292.700,00
4.05 . 4.05.07.01 . 06.01	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	2.450.000,00	450.000,00	640.500,00	0,00	1.090.500,00	44,51	1.359.500,00

KODE	URAIAN	ANGGARAN	REALISASI			SISA ANGGARAN
			PEGAWAI	BARANG & JASA	MODAL	
4.05 . 4.05.07.01 . 06.02	Penyusunan Pelaporan Keuangan Semesteran	2.000.000,00	600.000,00	993.200,00	0,00	1.593.200,00
4.05 . 4.05.07.01 . 06.04	Penyusunan Pelaporan Keuangan Akhir Tahun	1.800.000,00	300.000,00	1.099.500,00	0,00	1.399.500,00
4.05 . 4.05.07.01 . 06.05	Penyusunan Perencanaan Program dan Kegiatan SKPD	19.600.000,00	0,00	18.603.200,00	0,00	18.603.200,00
4.05 . 4.05.07.01 . 06.06	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah	17.900.000,00	0,00	17.499.900,00	0,00	17.499.900,00
4.05 . 4.05.07.01 . 06.07	Penyelenggaraan Pengelolaan Sistem Informasi Pengelolaan Barang Daerah	17.500.000,00	0,00	17.500.000,00	0,00	17.500.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 06.14	Penyusunan Rerstra SKPD	2.150.000,00	0,00	1.821.000,00	0,00	1.821.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 28	<b>Program Pendidikan Kedinasan</b>	260.905.000,00	0,00	252.324.600,00	0,00	252.324.600,00
4.05 . 4.05.07.01 . 28.02	Pendidikan Penjenjangan Struktural	260.905.000,00	0,00	252.324.600,00	0,00	252.324.600,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29	<b>Program Pembinaan dan Pengembangan Aparatur</b>	1.216.035.266,00	302.650.000,00	839.859.075,00	0,00	1.142.509.075,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.01	Penyusunan Rencana Pembinaan Karir PNS	81.500.000,00	54.000.000,00	16.875.672,00	0,00	70.875.672,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.02	Penataan Sistem Administrasi Kenalkan Pangkat Otomatis PNS	130.200.000,00	0,00	126.328.338,00	0,00	126.328.338,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.03	Pembangunan/Pengembangan Sistem Informasi Kepajawalan Daerah	103.400.000,00	20.400.00,00	64.977.400,00	0,00	85.377.400,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.04	Proses Penanganan Kasus-Kasus Pelanggaran Disiplin PNS	25.000.000,00	11.050.00,00	0,00	0,00	11.050.00,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.05	Pelaksanaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Kenalkan Pangkat	19.634.066,00	0,00	18.147.000,00	0,00	18.147.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.06	Penyusunan Formasi PNS	30.300.000,00	0,00	27.457.700,00	0,00	27.457.700,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.07	Pengangkatan CPNS ke PNS	14.901.600,00	0,00	14.551.600,00	0,00	14.551.600,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.08	Pelantikan Jabatan	41.750.000,00	41.250.000,00	0,00	0,00	41.250.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.09	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Disiplin Aparatur Pemerintah	4.700.000,00	0,00	4.096.000,00	0,00	4.096.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.10	Penerapan Kompetensi Jabatan	252.390.000,00	34.300.000,00	203.530.000,00	0,00	237.830.000,00
4.05 . 4.05.07.01 . 29.11	Sekesi Penerimaan Calon PNS	512.259.600,00	141.650.000,00	363.895.365,00	0,00	505.545.365,00
	<b>JUMLAH</b>	2.776.949.066,00	329.760.000,00	2.178.433.259,00	59.907.000,00	2.568.100.259,00
						92,48
						208.848.807,00

Parigi, 31 Desember 2018  
PENGUNA ANGGARAN

